



**Procedura da seguire in caso di una  
SEGNALAZIONI DI ILLECITI RISCONTRATI  
DURANTE L'ATTIVITA' LAVORATIVA  
“WHISTLEBLOWING”**

 hds unione service	<b>ISTRUZIONE OPERATIVA</b>	IOP002 Rev. 1 del 27/11/2023
	<b>GESTIONE DEL WHISTLEBLOWING</b>	Pagina 2 di 9

## Sommario

1. PREMESSA.....	3
2. SCOPO DEL PROCESSO .....	3
3. DEFINIZIONI.....	3
4. SINTESI DEL PROCESSO – INDICE PROCEDURE .....	4
5. GESTIONE DELLA SEGNALAZIONE.....	4
6. DOCUMENTAZIONE DA UTILIZZARE .....	8
7. PERSONE DA CONTATTARE .....	8
Allegato A - MODULO COMUNICAZIONE ILLECITO .....	9

	<b>ISTRUZIONE OPERATIVA</b>	IOP002 Rev. 1 del 27/11/2023
	<b>GESTIONE DEL WHISTLEBLOWING</b>	Pagina 3 di 9

## 1. PREMESSA

La presente procedura ha lo scopo di disciplinare le modalità di gestione delle segnalazioni di illeciti, riscontrati dai dipendenti, collaboratori o consulenti dell'Unione Cooperativa servizi in conformità con gli ultimi aggiornamenti normativi, tra cui il decreto legislativo 24/2023 e il GDPR. L'Unione commercio turismo servizi Alto Adige e l'Unione Cooperativa servizi hanno sottoscritto uno specifico accordo di contitolarità in data 31.12.2021 a norma dell'art. 26 del GDPR 679/2016.

## 2. SCOPO DEL PROCESSO

Lo scopo del processo di segnalazione di illeciti è quello di garantire la tutela dei segnalanti e la prevenzione degli illeciti.

In particolare, il processo ha i seguenti obiettivi:

**Garantire la riservatezza e la tutela dell'identità del segnalante:** Il segnalante deve poter effettuare la segnalazione in modo sicuro e confidenziale, senza temere ritorsioni o discriminazioni.

**Valutare la fondatezza delle segnalazioni:** Il responsabile del procedimento deve analizzare le segnalazioni per verificarne la fondatezza e adottare le azioni necessarie in caso di illeciti.

**Contrastare gli illeciti:** In caso di fondatezza della segnalazione, il responsabile del procedimento deve adottare le azioni necessarie per contrastare l'illecito, anche attraverso la segnalazione alle autorità competenti.

Il processo di segnalazione di illeciti è un processo fondamentale per la tutela della legalità e dell'integrità delle organizzazioni.

## 3. DEFINIZIONI

**Segnalante:** Il soggetto che effettua la segnalazione di un illecito.

**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;

**Segnalazione:** La comunicazione di un illecito effettuata al responsabile del procedimento.

**Segnalazione interna:** la comunicazione, scritta o orale, delle informazioni sulle violazioni, presentata tramite il canale di segnalazione interna di cui all'art. 4 del D.lgs. n. 24 del 10.03.2023;

**Segnalazione esterna:** la comunicazione, scritta o orale, delle informazioni sulle violazioni, presentata tramite il canale di segnalazione interna di cui all'art. 7 del D.lgs. n. 24 del 10.03.2023;

**Responsabile del procedimento:** Il soggetto incaricato di ricevere e gestire le segnalazioni di illeciti.

**Violazioni:** comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato e che consistono in:

- 1) illeciti amministrativi, contabili, civili o penali
- 2) condotte illecite rilevanti ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, o violazioni dei modelli di organizzazione e gestione ivi previsti
- 3) illeciti che rientrano nell'ambito di applicazione degli atti dell'Unione europea o nazionali

**Riscontro:** comunicazione alla persona segnalante di informazioni relative al seguito che viene dato o che si intende dare alla segnalazione.

	<b>ISTRUZIONE OPERATIVA</b>	IOP002 Rev. 1 del 27/11/2023
	<b>GESTIONE DEL WHISTLEBLOWING</b>	Pagina 4 di 9

## 4. SINTESI DEL PROCESSO – INDICE PROCEDURE

PROCEDURA	SOGGETTI COINVOLTI	DOCUMENTI DA UTILIZZARE
GESTIONE SEGNALAZIONE INTERNA	Titolare Responsabile del procedimento Facilitatore Segnalatore DPO	Modello di segnalazione violazioni Informativa ex art. 13 del GDPR Schema persone da contattare

## 5. GESTIONE DELLA SEGNALAZIONE

PROCEDURA	CONTENUTO PROCEDURA	
PREMESSA	<p>È necessario che la Direzione dia notizia a tutti gli operatori in merito alla presente procedura mediante idonea circolare pubblicata sull’Intranet aziendale e/o a mezzo e-mail.</p> <p>La Direzione individua il responsabile del procedimento e il facilitatore, questi assumono ai fini della presente procedura, il ruolo di responsabile del processo.</p>	
SOGGETTI LEGITTIMATI ALLA SEGNALAZIONE	<p>I seguenti gruppi di individui sono autorizzati a inviare segnalazioni relative a comportamenti illeciti:</p> <p>I dipendenti dell’Unione Cooperativa servizi;</p> <p>I lavoratori e i collaboratori delle società fornitori di beni o servizi, che svolgono attività a favore dell’Unione Cooperativa servizi.</p>	
DESTINATARIO E SOGGETTI PREPOSTI ALLA GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI	<p>Le segnalazioni relative a comportamenti illeciti devono essere indirizzate direttamente al Responsabile del Procedimento.</p> <p>Se un membro del personale invia erroneamente una segnalazione al proprio superiore, o se qualsiasi altro dipendente riceve una segnalazione, questa deve essere immediatamente inoltrata al Responsabile del Procedimento. È fondamentale adottare misure adeguate a salvaguardare la confidenzialità dell’identità del segnalante e del contenuto della segnalazione. Ad esempio, non si dovrebbe registrare la segnalazione; invece, questa dovrebbe essere consegnata in busta chiusa al Responsabile. Se la segnalazione fosse ricevuta telefonicamente, questa dovrebbe essere inoltrata al destinatario.</p> <p>Per condurre l’indagine necessaria, il Responsabile del Procedimento può avvalersi di un piccolo gruppo di collaboratori selezionati, i quali sono tenuti agli stessi obblighi di riservatezza del Responsabile.</p>	
	PUO’ ESSERE SEGNALATO	ESCLUSIONI
	Le segnalazioni possono riguardare tutte le condotte illecite che il segnalante abbia identificato durante la propria attività	Non saranno considerate valide ai fini dell’indagine, tranne in casi di richieste

<p><b>OGGETTO DELLA SEGNALAZIONE</b></p>	<p>lavorativa con l'Unione Cooperativa servizi, a condizione che queste condotte siano attribuibili al personale e/o rientrino nell'ambito di intervento dell'Organizzazione.</p> <p>Le segnalazioni dovrebbero concentrarsi su condotte illecite come ad esempio:</p> <p>Atti che costituiscono reato;</p> <p>Violazioni del Codice di Comportamento o di altri obblighi di condotta previsti dall'Organizzazione;</p> <p>Atti che causano danni economici significativi all'Organizzazione;</p> <p>Altri casi di cattiva gestione o abuso delle funzioni attribuite per fini privati, indipendentemente dalla rilevanza penale dell'atto.</p> <p>È essenziale che le segnalazioni siano fatte nell'interesse dell'Organizzazione e l'obiettivo delle stesse deve essere quello di proteggere l'integrità e la reputazione della stessa, non di soddisfare interessi personali o di rivalsa del segnalante.</p>	<p>di integrazioni o inoltri a enti competenti, le segnalazioni che:</p> <p>Riguardano fatti non attribuibili né al personale né all'ambito di intervento dell'Organizzazione;</p> <p>Siano state inviate in forma anonima;</p> <p>Trattino esclusivamente di reclami o lamenti di carattere personale senza rilevanza;</p> <p>Siano basate su semplici sospetti o voci non verificate;</p> <p>Siano ricavate a seguito di indagini messe in atto dal segnalante.</p> <p>Queste segnalazioni non avranno seguito nel processo di indagine interno, a meno che non siano successivamente integrate con informazioni aggiuntive rilevanti o che, per la loro natura, necessitino di essere trasferite ad autorità competenti esterne.</p>
<p><b>MODALITA' DI SEGNALAZIONE</b></p>	<p>Si consiglia di presentare le segnalazioni utilizzando il modulo specifico disponibile come allegato della presente procedura e/o disponibile nella intranet aziendale. Nel caso in cui il segnalante decida di non utilizzare il modulo predefinito, la segnalazione sarà comunque considerata, purché non rientri nei casi di esclusione menzionati precedentemente.</p> <p><b>USO DEL MODULO CARTACEO:</b></p> <p><b>Modulo di Segnalazione:</b> Utilizzare il modulo specifico per la segnalazione di illeciti, disponibile come allegato a questa procedura o sull'intranet aziendale.</p> <p><b>Compilazione del Modulo:</b> Compilare il modulo in modo chiaro e dettagliato, fornendo tutte le informazioni rilevanti sull'illecito segnalato.</p> <p><b>Firma del modulo:</b> Tutte le segnalazioni devono essere firmate e accompagnate da un documento di identità valido del segnalante. Ciò è necessario poiché le protezioni previste per il whistleblowing sono garantite solo a individui identificabili e riconoscibili.</p> <p><b>Identificazione Facoltativa:</b> Il segnalante ha la possibilità di rimanere anonimo. Tuttavia, fornire un contatto può facilitare l'indagine e il follow-up.</p> <p>L'Unione Cooperativa servizi mantiene la discrezione di procedere con le verifiche necessarie anche in caso di segnalazioni anonime, a condizione che queste siano dettagliate e ben circostanziate.</p> <p><b>Procedura di invio:</b></p>	

**Inserimento in Prima Busta:** Inserire il modulo compilato in una busta chiusa.

**Utilizzo di Doppia Busta:** Collocare la prima busta all'interno di una seconda busta, anch'essa da chiudere ermeticamente. Questo passaggio è fondamentale per prevenire la possibilità di ricavare informazioni attraverso metodi come la visione in controluce.

**Etichettatura e Invio:** Etichettare la busta esterna come "STRETTAMENTE CONFIDENZIALE" e indirizzarla al Responsabile del Procedimento. Invio tramite posta interna o servizio postale.

**Misure Aggiuntive per la Sicurezza:**

**Tracciamento Limitato:** Evitare l'uso di metodi di spedizione che richiedono un tracciamento dettagliato, per minimizzare il rischio di rivelazione dell'identità del segnalante.

**Consegna Personale:** Se possibile, consegnare personalmente la busta al Responsabile del procedimento.

**Notifica Elettronica:** In caso di invio della segnalazione, inviare una notifica separata tramite i recapiti di posta elettronica in calce indicati per informare il Responsabile del Procedimento dell'avvenuto invio.

**SEGNALAZIONI ORALE (INCLUSA TELEFONICA):**

**Contatto Telefonico:** Il segnalante può contattare direttamente il Responsabile del procedimento al numero segnalato. Questo numero deve essere disponibile per le segnalazioni e gestito dal Responsabile del procedimento o, se impossibilitato, da personale specificamente formato.

**Documentazione della Segnalazione:** Il Responsabile del procedimento o il personale che riceve la segnalazione dovrà documentare accuratamente le informazioni fornite compilando il modulo allegato e garantendo la massima riservatezza.

**Identificazione Facoltativa:** Il segnalante ha la possibilità di rimanere anonimo. Tuttavia, fornire un contatto può facilitare l'indagine e il follow-up.

**Conferma di Ricezione:** Una volta ricevuta la segnalazione orale, il Responsabile del Procedimento deve fornire al segnalante una conferma di ricezione, se il segnalante non ha scelto l'anonimato.

**Contenuto minimo della segnalazione:**

Per essere prese in considerazione, le segnalazioni dovranno avere il seguente contenuto minimo:

**Nome e cognome del segnalante:** Il nome e cognome del segnalante possono essere facoltativi, ma è consigliabile fornirli per facilitare le indagini.

**Indirizzo e-mail:** L'indirizzo e-mail del segnalante è necessario per la comunicazione con il Responsabile del Procedimento.

**Telefono:** Il numero di telefono del segnalante è facoltativo, ma è consigliabile fornirlo per eventuali chiarimenti.

**Descrizione dell'illecito:** La descrizione dell'illecito deve essere il più possibile dettagliata e circostanziata.



	<p>Prove a supporto: Il segnalante può allegare alla segnalazione prove a supporto delle sue dichiarazioni, come documenti, registrazioni audio o video.</p>
<b>ISTRUTTORIA DEL PROCEDIMENTO</b>	<p>Le segnalazioni inviate al Responsabile del Procedimento vengono registrate in modo confidenziale, con accesso limitato solo al Responsabile e ai membri del team di supporto. Segnalazioni manifestamente infondate o che rientrano nei casi di esclusione precedentemente delineati possono essere archiviate.</p> <p>In certi casi, l'archiviazione può avvenire senza un'indagine preliminare, ma potrebbe essere richiesto al segnalante di fornire ulteriori dettagli.</p> <p>Se non si verificano i casi di archiviazione, verrà inviata una nota, entro 30 giorni dalla ricezione della segnalazione, contenente un riepilogo della segnalazione (senza dati identificativi del segnalante) e una richiesta di risposta entro 60 giorni.</p> <p>Il segnalante può richiedere aggiornamenti sullo stato della sua segnalazione in qualsiasi momento via e-mail. Il Responsabile concluderà il procedimento entro 120 giorni dalla ricezione della segnalazione, decidendo tra l'archiviazione, l'inoltro a autorità competenti, o la comunicazione ai responsabili disciplinari per ulteriori azioni. Il segnalante verrà informato sull'esito finale se ha fornito un contatto valido.</p>
<b>TUTELE</b>	<p>In conformità con le normative vigenti sul whistleblowing, il segnalante che ha rivelato o denunciato comportamenti illeciti appresi durante il rapporto di lavoro non può essere punito, degradato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altre misure organizzative con effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro a causa della segnalazione.</p> <p>Stessa tutela viene estesa anche ai parenti, ai colleghi ed in generale a tutti i soggetti direttamente collegati al segnalante.</p> <p>Tutti coloro che sono coinvolti nella gestione delle segnalazioni, incluso il responsabile del procedimento disciplinare, sono obbligati a mantenere la massima riservatezza sull'identità del segnalante e su qualsiasi dato o informazione che possa rivelarla, anche indirettamente. Violazioni di questi obblighi sono passibili di sanzioni disciplinari, oltre ad altre forme di responsabilità previste dalla legge.</p> <p>L'identità del segnalante non può essere rivelata. Durante l'avvio dell'indagine, le parti della segnalazione che potrebbero rivelare l'identità del segnalante vengono separate da quelle che contengono esclusivamente la descrizione dei fatti. Solo queste ultime vengono utilizzate per l'indagine.</p> <p>Nel contesto di un procedimento disciplinare avviato a seguito della segnalazione, la segnalazione stessa sarà utilizzabile solo se:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>L'accusa disciplinare si basa, in tutto o in parte, sulla segnalazione;</li><li>Conoscere l'identità del segnalante è indispensabile per la difesa dell'accusato;</li><li>Il segnalante consente la divulgazione della sua identità.</li></ul> <p>La valutazione sull'“indispensabilità” di conoscere l'identità del segnalante spetta al responsabile del procedimento disciplinare, che decide con decisione motivata su richiesta specifica dell'accusato. Il Responsabile del Procedimento trasmetterà la segnalazione integrale al responsabile del procedimento disciplinare solo con il consenso del segnalante.</p> <p>La segnalazione è esclusa dal diritto di accesso previsto dalla legge. Spetta all'organizzazione dimostrare che le misure adottate nei confronti del segnalante, ritenute discriminatorie o punitive, sono indipendenti dalla segnalazione. Atti</p>

	<b>ISTRUZIONE OPERATIVA</b>	IOP002 Rev. 1 del 27/11/2023
	<b>GESTIONE DEL WHISTLEBLOWING</b>	Pagina 8 di 9

	<p>discriminatori o punitivi sono nulli. Se un segnalante viene licenziato a causa della segnalazione, sarà reintegrato come previsto dalla legge.</p> <p>Le tutele già menzionate non sono garantite se il segnalante è ritenuto responsabile, anche con una sentenza di primo grado, di diffamazione o calunnia, o comunque per reati commessi con la denuncia, o se è responsabile civilmente in casi di dolo o colpa grave.</p>
<p>INFORMATIVA EX ART. 13 DEL GDPR 679/2016</p>	<p>L'Organizzazione mette a disposizione apposita informativa privacy ai sensi dell'art. 13 del GDPR 679/2016.</p> <p>Questa informativa viene resa disponibile sull'intranet aziendale e in intranet sul sito aziendale e può essere richiesta al seguente indirizzo: <a href="mailto:hds-whistleblowing@pl-consulting.it">hds-whistleblowing@pl-consulting.it</a></p>

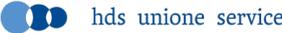
## 6. DOCUMENTAZIONE DA UTILIZZARE

- Schema delle persone da contattare
- Modello di segnalazione violazioni
- Informativa ex art. 13 del GDPR

## 7. PERSONE DA CONTATTARE

DPO e Responsabile del Procedimento	<p>Patrick Lazzarotto</p> <p>0473 609732</p> <p>348 0802271</p> <p>Via Manzoni 65 – 39012 Merano</p> <p><a href="mailto:hds-whistleblowing@pl-consulting.it">hds-whistleblowing@pl-consulting.it</a></p>
Altri componenti del team di supporto	<p>Karl Untertrifaller</p> <p>0471 310 516</p> <p>331 5714 455</p> <p><a href="mailto:kuntertrifaller@hds-bz.it">kuntertrifaller@hds-bz.it</a></p>

<p>Responsabile verifica</p> <p>DPO</p>	<p>Per approvazione</p> <p>Il Titolare</p>
	

	<b>ISTRUZIONE OPERATIVA</b>	IOP002 Rev. 1 del 27/11/2023
	<b>GESTIONE DEL WHISTLEBLOWING</b>	Pagina 9 di 9

Allegato A - MODULO COMUNICAZIONE ILLECITO

**SEGNALAZIONE DI ILLECITI RISCONTRATI DURANTE L'ATTIVITÀ LAVORATIVA**

(da consegnare in busta chiusa al Responsabile del Procedimento oppure da trasmettere in via orale o telefonicamente)

Nome e cognome del segnalante:	
Indirizzo e-mail del segnalante	
Numero di telefono del segnalante	
Estensione della tutela	[Altri soggetti per i quali si richiede in modo specifico l'estensione della tutela]
Descrizione dell'illecito	[p.es. Sono un dipendente dell'azienda [Nome dell'azienda] e ho appreso che il responsabile del settore [Nome del settore] sta chiedendo soldi in nero ai dipendenti per ottenere un aumento di stipendio]
Prove a supporto	[p.es. Ho sentito personalmente il responsabile del settore [Nome del settore] chiedere soldi in nero a un collega]

Concludo invitando l'organizzazione a prendere provvedimenti per contrastare questo comportamento illecito.

[Firma del segnalante]

Data