



ALLEGATO al MOG


PROCEDURA PER LA TUTELA DEL SEGNALANTE
(WHISTLEBLOWING)

MODELLO ORGANIZZATIVO

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/01

Rev. 02 del gennaio 2025

CONVALIDE DEL DOCUMENTO

Preparazione / Emissione	
Nome / Cognome	Claudia Carè Gamba Valeria
Ruolo	Presidente/DDL Direttore
Firma	

Approvazione / Convalida	
Nome Cognome	Carè Claudia
Ruolo	Presidente/DDL
Firma	

LISTA DI DISTRIBUZIONE

Ente	Abb.	Data consegna	Sigla accettazione	Data ritiro
Presidente				
Direzione Aziendale	(DA)			
Responsabile Qualità				
Responsabile Sanitario	DS			
Caposala/Coordinatrici				
Infermieri	IP	Vedi allegato		
Fisioterapista	TDR	Vedi Allegato		
Psicologa/o				
Educatore/animatore		Vedi allegato		
ASA/OSS		Vedi Allegato		
Personale amministrativo		Vedi Allegato		
Personale dei servizi		Vedi Allegato		

PROCEDURA DI DIVULGAZIONE, INFORMAZIONE, FORMAZIONE

Procedure di **DIVULGAZIONE, INFORMAZIONE E FORMAZIONE** attuate dalla Fondazione Paola Di Rosa Onlus.

DIPENDENTI:

Sono attivati corsi di formazione/informazione specifici ai sensi del D. Lgs. 81/08 e s.m. e ai sensi degli Accordi Stato – Regione del 21/12/11 e del 22/01/12. Ad ogni informazione/formazione segue un questionario di verifica che viene custodito, presso l'ufficio R.S.P.P./R.U.T. nell'apposito Registro Informazione/formazione. Gli attestati dei corsi sono custoditi presso l'Ufficio Amministrazione nei libretti formativi *ad personam*.

Ai corsi sopracitati di informazione/formazione sono aggiunte da parte del S.P.P. della Fondazione, un insieme di informazioni/formazioni, consegnate e registrate nell'apposito Registro info/forma della Fondazione.

A fronte dell'acquisto di nuove apparecchiature, macchinari o prodotti vengono attivate procedure di informazione/formazione.

Per quanto riguarda la formazione in tema di Regolamento EU 679/2016, MOG 231/2001 e procedura Whistleblowing, annualmente Fondazione procede a definire un evento formativo valido sia come aggiornamento per i lavoratori/trici in forza sia per i nuovi assunti.

NEOASSUNTI e LAVORATORI INTERINALI:

In caso di nuove assunzioni la Fondazione ai sensi del D.Lgs. 81/08 si impegna a:

1. consegnare ed illustrare, con l'ausilio del RSPP della struttura, un compendio inerente i rischi derivanti dagli impianti e dalla struttura, i rischi fisici (MAPO e Ausili Minori) e le procedure di emergenza, antincendio e di pronto soccorso;
2. far svolgere un periodo di affiancamento al neoassunto con un collega avente pari funzioni operative;
3. verificare, a distanza di tre mesi dall'assunzione, con un questionario e/o con un incontro verbalizzato e controfirmato dalla Fondazione e dal neo-assunto l'apprendimento acquisito durante il periodo di affiancamento.

Ai corsi sopracitati di informazione/formazione sono aggiunte da parte del S.P.P. della Fondazione un insieme di informazioni/formazioni, consegnate e registrate nell'apposito Registro info/forma della Fondazione.

A fronte dell'acquisto di nuove apparecchiature, macchinari o prodotti vengono attivate procedure di informazione/formazione.

APPALTO DI SERVIZI:

In caso di appalto di servizi trovano applicazione, come sopra indicato, le disposizioni di cui al D.Lgs 81/08. Anche in questo caso a fronte dell'acquisto di nuove apparecchiature, macchinari o prodotti vengono, attivate procedure di informazione/formazione.

LIBERI PROFESSIONISTI:

Nelle R.S.A. della Fondazione operano liberi professionisti con incarichi a tempo determinato rinnovati periodicamente.

Nonostante gli stessi abbiano prodotto attestati relativi alla loro formazione con appositi attestati, in caso dell'acquisto di nuove apparecchiature e/o macchinari vengono, alla stregua dei dipendenti, informati/formati. La loro informazione/formazione viene raccolta e catalogata nel Registro della formazione/informazione con opportuni verbali degli incontri svolti, controfirmati dai liberi professionisti presenti alle informazioni/formazione.

PROTOCOLLI E PROCEDURE:

Il Responsabile Sanitario delle R.S.A. della Fondazione (per quanto riguarda i protocolli assistenziali) come richiesto dalle recenti normative in tema di accreditamento delle R.S.A. lombarde ha elaborato procedure interne che vengono presentate dal C.S.S.A. (Coordinatore dei Servizi Socio Assistenziali) durante le periodiche riunioni di nucleo con finalità volte al miglioramento dell'organizzazione nell'assistenza.

La responsabile del personale della Fondazione, per quanto riguarda procedure e protocolli che non afferiscono all'area clinica e sanitaria provvede a diffondere le procedure mediante utilizzo di piattaforma informatica pubblicandoli in apposita area con destinatari tutti i dipendenti e/o i dipendenti interessati dalla procedura, protocollo e/o linea guida.

Al termine della presentazione dei protocolli e delle procedure viene consegnato al Personale l'elenco dei presenti per l'apposizione di firma che conferma la presa di conoscenza del protocollo presentato oppure archiviata traccia della pubblicazione sul portale.

Le firme di presenza sono conservate in appositi archivi come traccia della pubblicazione sul portale.

Inoltre copie conformi all'originale dei protocolli sono conservate per consultazione presso le 4 infermerie (2 per la R.S.A. VILLA DI SALUTE, 1 per R.S.A. MONS. F.PINZONI ed 1 per la R.S.A. PAOLA DI ROSA).

PREMESSA, SCOPO, DISPOSIZIONI NORMATIVE

Il 29 dicembre 2017 è entrata in vigore la Legge 179/2017, recante **“Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”**. La Legge citata mira a incentivare la collaborazione dei lavoratori, al fine di favorire l'emersione di irregolarità e fenomeni corruttivi, o comunque illeciti rilevanti ex D.Lgs. 231/2001, all'interno di enti pubblici e privati, anche con la previsione di sistemi che consentono ai lavoratori di segnalare, in condizioni di sicurezza, le situazioni censurabili di cui vengono a conoscenza. Scopo del presente documento è quello di rimuovere i fattori che possono ostacolare o disincentivare il ricorso all'istituto della segnalazione, quali i dubbi e le incertezze circa la procedura da seguire e i timori di ritorsioni o discriminazioni. In tale prospettiva, l'obiettivo perseguito dalla presente procedura è quello di fornire ad un eventuale segnalante **(c.d. whistleblower)** chiare indicazioni operative in merito all'oggetto, i contenuti, i destinatari e le modalità di trasmissione delle segnalazioni, nonché in merito alle forme di tutela che gli vengono assicurate. La Fondazione, in coerenza con le previsioni della Legge 179/2017 recante “Disposizioni per la tutela degli autori della segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporti di lavoro pubblico o privato” nonché con riferimento al documento **“Linee Guida in materia di Whistleblowing sui canali interni di segnalazione”** emesso dall'ANAC, viste le procedure introdotte dal D.Lgs. 24/2023 in recepimento della direttiva UE 2019/1937 ha istituito appositi canali di segnalazione dedicati che consentono di presentare segnalazioni di condotte illecite rilevanti ai sensi del Decreto 231 o violazioni al Modello 231, di cui siano venuti a conoscenza.

Le segnalazioni devono essere inviate oltre che all'Organismo di Vigilanza a cura dei dipendenti, amministratori e da chiunque ne abbia interesse tramite il canale esterno incaricato a cui fanno capo le figure nominate e le rispettive aree di intervento/organizzative:

Claudia Carè – e-mail claudia.care@villadisalute.it area istituzionale/politica e mission, area del personale, contrattualistica e residenzialità

Giuliano Loda – e-mail: direzione.sanitaria@villadisalute.it area clinico-assistenziale e processo di cura, ingressi/dimissioni

Pietro Balzani – e-mail ufficiotecnico@villadisalute.it area tecnico strutturale e patrimonio

Michele Bonetti – e-mail michelebonetti@studiolegalebonetti.it area OdV

Valeria Gamba – e-mail direzione@villadisalute.it area amministrativa, finanziaria, sindacale, personale dipendente.

Cos'è il “Whistleblowing”?

La definizione letterale è “soffiare nel fischietto”, ma consiste in uno strumento di compliance aziendale che permette ai dipendenti di un'azienda e agli stakeholder, come ad esempio fornitori o clienti, di segnalare, in modo riservato e con le opportune garanzie in termini di tutele, eventuali illeciti riscontrati in ambito aziendale.

Il D.Lgs. 24/2023, reca disposizioni volte a fornire ai segnalanti (o *whistleblowers*) una tutela introducendo regole che impongano l'adozione di canali di segnalazione efficaci, riservati e sicuri e, al tempo stesso, garantiscano una protezione degli informatori da possibili ritorsioni.

Quali misure specifiche devono adottare le aziende per essere conformi alla normativa?

La normativa è molto complessa e prevede sanzioni elevate in caso di mancata conformità.

Per questo, di seguito, vengono indicati gli adempimenti essenziali che le aziende devono adottare al fine di garantire la compliance del processo.

Fondamentale è la scelta di un canale telematico idoneo allo scopo e in grado di garantire da un lato fruibilità gestionale e dall'altro, l'applicazione di principi di *security* e *privacy by design*.

Tali principi vengono rispettati mediante la **crittografia dei dati** che ne garantisce l'integrità (i dati non possono essere corrotti o modificati), la *privacy* (i dati non possono essere intercettati da terze parti) e l'autenticità (l'utente finale deve essere certo che il canale in cui sta effettuando la segnalazione sia quello realmente implementato dall'azienda).

Il sistema deve poi garantire la **riservatezza dell'identità del segnalante** (nonché di facilitatori, colleghi, parenti ed enti collegati), **del segnalato e del contenuto della segnalazione**.

L'ANAC, nelle sue Linee Guida, ritiene che, strumenti quali la posta elettronica ordinaria o la PEC non siano adeguati a garantire la riservatezza.

Il canale/sistema deve inoltre rendere disponibile anche l'**anonimizzazione** che deve essere soddisfatta in tutte le fasi di gestione del "procedimento" stesso, se il *whistleblower* lo richiede.

Il sistema non deve memorizzare informazioni che non siano state fornite in modo esplicito dal segnalante.

Particolare importanza rivestono inoltre i metadati (ora e luogo di creazione del file, autore, attributi di formattazione, ecc...): questi potrebbero infatti rivelare l'identità dell'informatore in modo indiretto.

Il sistema

deve quindi garantire che i metadati vengano rimossi automaticamente prima che la segnalazione venga inviata.

Un canale di segnalazione che rispetti tutte le possibili modalità di segnalazione indicate dalla normativa, prevede inoltre segnalazioni da effettuarsi tramite registrazione vocale. In tal caso, per garantire l'anonimizzazione, dovrà essere presente un meccanismo di alterazione della voce del *whistleblower*.

1) OGGETTO DELLA SEGNALEZIONE

Non esiste una lista tassativa di reati o irregolarità che possono costituire l'oggetto del whistleblowing, la segnalazione può riguardare azioni od omissioni, commesse o tentate:

- poste in essere in violazione del Codice Etico, del Modello ex D.Lgs. 231/2001:
condotte illecite rilevanti ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, ovvero:
 - a) indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato, di un ente pubblico o dell'Unione europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture;
 - b) delitti informatici e trattamento illecito di dati;
 - c) delitti di criminalità organizzata;
 - d) peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d'ufficio;
 - e) falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento;
 - f) delitti contro l'industria e il commercio;
 - g) reati societari;
 - h) delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico;
 - i) pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili;
 - j) delitti contro la personalità individuale;
 - k) abusi di mercato;
 - l) omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro;

- m) ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio;
 - n) delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori;
 - o) delitti in materia di violazione del diritto d'autore
 - p) induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria;
 - q) reati ambientali;
 - r) impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare;
 - s) razzismo e xenofobia;
 - t) frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati;
 - u) reati tributari;
 - v) contrabbando;
 - w) delitti contro il patrimonio culturale;
 - x) riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici
- suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale alla Fondazione;
 - suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine della Fondazione;
 - pregiudizio agli utenti, o ai dipendenti, o ad altri soggetti che svolgono la loro attività presso la Fondazione;
 - altre condotte in violazione di norme di legge, procedure e regolamenti aziendali.

Il whistleblowing non riguarda doglianze di carattere personale del segnalante, né rivendicazioni o istanze che rientrano nella disciplina del rapporto contrattuale di lavoro.

2) CONTENUTO DELLE SEGNALAZIONI

Il whistleblower deve fornire tutti gli elementi utili a consentire agli uffici competenti di procedere alle dovute ed appropriate verifiche ed accertamenti a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione.

A tal fine, la segnalazione deve preferibilmente contenere i seguenti elementi:

- a. generalità del soggetto che effettua la segnalazione, con indicazione della posizione o funzione svolta nell'ambito della Fondazione;
- b. una chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione;
- c. se conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui sono stati commessi;
- d. se conosciute, le generalità o altri elementi (come la qualifica e il servizio in cui svolge l'attività) che consentano di identificare il soggetto/i che ha/hanno posto/i in essere i fatti segnalati;
- e. l'indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
- f. l'indicazione di eventuali documenti che possono confermare la fondatezza di tali fatti;
- g. ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

3) MODALITÀ DI INOLTRO DELLA SEGNALAZIONE - CANALI DI SEGNALAZIONE INTERNA E RUOLO DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Le segnalazioni possono essere effettuate, in forma scritta e orale, secondo le seguenti modalità operative:

i. piattaforma informatica whistleblowing fornita da INTELCO, che garantisce la riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione mediante l'utilizzo di crittografia, all'indirizzo web <https://www.edok.it/segnalazioni-whistleblowing/>;

ii. comunicazione scritta in busta chiusa recapitata a mezzo del servizio postale e indirizzata all'Organismo di Vigilanza c/o Fondazione Paola Di Rosa Onlus, con sede legale a Brescia via Moretto 34. La segnalazione andrà inserita 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 all'Organismo di Vigilanza Fondazione Paola Di Rosa onlus";

iii. in forma orale, su richiesta della persona segnalante, mediante un incontro diretto con l'OdV, che deve essere fissato entro un termine ragionevole (entro 10/15 giorni).

L'incontro potrà essere registrato mediante sistema idoneo alla conservazione e all'ascolto laddove il segnalante presti il proprio consenso. In ogni caso, le dichiarazioni saranno verbalizzate per iscritto e il contenuto del verbale sarà confermato dal segnalante mediante la propria sottoscrizione.

Per effettuare le segnalazioni di cui ai punti ii) e iii), il segnalante può utilizzare, laddove lo ritenga opportuno, il modulo allegato alla presente policy.

Affinché sia ritenuta ammissibile una segnalazione anonima, è importante che il segnalante:

- riporti in modo chiaro, completo e circostanziato i fatti oggetto di segnalazione, le modalità con le quali ne ha avuto conoscenza, la data e il luogo in cui sono accaduti;
- indichi generalità o altri elementi che consentano di identificare le persone coinvolte;
- indichi eventuali altri soggetti che possano riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
- indichi/fornisca eventuali documenti che possano confermare la fondatezza della segnalazione;
- fornisca ogni altra informazione che possa consentire un utile riscontro circa la sussistenza di quanto segnalato.

In particolare, saranno archiviate senza seguito le segnalazioni non circostanziate ovvero quelle che, in base alla descrizione dei fatti e alle informazioni fornite dal segnalante, non consentano di ottenere un quadro sufficientemente dettagliato e tale da consentire ulteriori approfondimenti per accertarne la fondatezza, nonché quelle manifestamente infondate.

Le segnalazioni anonime, vale a dire prive di elementi che consentano di identificare il loro autore, anche se recapitate tramite le modalità previste dal presente documento verranno trattate alla stregua delle altre segnalazioni non anonime e prese in considerazione per ulteriori verifiche, salvo il caso di segnalazioni palesemente irrilevanti o con evidente contenuto diffamatorio o che siano mancanti dei requisiti sopra descritti.

Resta fermo il requisito della veridicità dei fatti o situazioni segnalati, a tutela del denunciato.

4) GESTIONE DELLA SEGNALEZIONE - ATTIVITÀ ISTRUTTORIA DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'OdV è tenuto a garantire la riservatezza dell'identità del segnalante, al fine di tutelarla contro ogni forma di discriminazione, penalizzazione o ritorsione per motivi collegati, direttamente o indirettamente alla segnalazione.

Una volta ricevuta la segnalazione, l'Organismo di Vigilanza procede a verbalizzarla e, in seguito, avvia l'attività istruttoria.

La gestione e la verifica della fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione sono affidate all'Organismo di Vigilanza, che agisce, nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza, effettuando ogni attività ritenuta opportuna ai sensi della presente policy.

L'OdV svolge direttamente tutte le attività finalizzate 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.

L'OdV procede nell'attività di indagine, avvalendosi, se necessario, delle strutture interne della Fondazione per approfondimenti sui fatti oggetto di segnalazione.

L'OdV può convocare in sede riservata e separata dell'autore della segnalazione. Può inoltre decidere di convocare anche i soggetti menzionati nella segnalazione, sempre in sede riservata e separata, mantenendo l'anonimato del segnalante.

Ad esito dell'attività istruttoria assume, motivandole, le decisioni conseguenti

Ove gli approfondimenti effettuati evidenzino situazioni di violazioni del Modello e/o del Codice Etico, ovvero l'OdV abbia maturato il fondato sospetto di commissione di un reato, lo stesso procede alla comunicazione della segnalazione e delle proprie valutazioni tempestivamente al Presidente del Consiglio di Fondazione Paola Di Rosa Onlus.

5) ARCHIVIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

L'OdV è tenuto a documentare, mediante la conservazione di documenti informatici e/o cartacei, le segnalazioni ricevute, al fine di garantire la completa tracciabilità del proprio operato e le azioni intraprese.

6) SEGNALAZIONE ESTERNA

La segnalazione può anche essere effettuata esternamente all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) tramite i canali all'uopo attivati dalla medesima, limitatamente alle tematiche qui descritte:

- a) illeciti che rientrano nell'ambito di applicazione degli atti dell'Unione europea o nazionali relativi ai seguenti settori:
 - appalti pubblici;
 - servizi, prodotti e mercati finanziari e prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo;
 - sicurezza e conformità dei prodotti;
 - sicurezza dei trasporti;
 - tutela dell'ambiente;
 - radioprotezione e sicurezza nucleare;
 - sicurezza degli alimenti e dei mangimi e salute e benessere degli animali;
 - salute pubblica;
 - protezione dei consumatori;
 - tutela della vita privata e protezione dei dati personali e sicurezza delle reti e dei sistemi informativi;

- b) atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione di cui all'articolo 325 del Trattato sul funzionamento dell'Unione europea specificati nel diritto derivato pertinente dell'Unione europea;
- c) atti od omissioni riguardanti il mercato interno, di cui all'articolo 26, paragrafo 2, del Trattato sul funzionamento dell'Unione europea, comprese le violazioni delle norme dell'Unione europea in materia di concorrenza e di aiuti di Stato, nonché le violazioni riguardanti il mercato interno connesse ad atti che violano le norme in materia di imposta sulle società o i meccanismi il cui fine è ottenere un vantaggio fiscale che vanifica l'oggetto o la finalità della normativa applicabile in materia di imposta sulle società;
- d) atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni di cui agli atti dell'Unione nei settori indicati nei numeri 3), 4) e 5).

La scelta del canale di segnalazione non è rimessa alla discrezione del whistleblower in quanto, in via prioritaria, è necessario l'utilizzo del canale interno e, solo al ricorrere di una delle condizioni che seguono, è possibile effettuare una segnalazione esterna:

- a. i canali di segnalazione di cui alla presente policy non sono stati concretamente attivati o non sono conformi a quanto stabilito dal d.lgs. 24/2023;
- b. il segnalante:
 - ✓ ha già effettuato una segnalazione interna che però non ha avuto seguito;
 - ✓ 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;
 - ✓ ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

7) FORME DI TUTELA DEL WHISTLEBLOWER

Ad eccezione dei casi in cui sia configurabile una responsabilità a titolo di calunnia e di diffamazione ai sensi delle disposizioni del codice penale, in cui l'anonimato non è opponibile per Legge, (es. indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni di organi di controllo) l'identità del whistleblower viene protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento giuridico. Il documento non può, pertanto, essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della Legge 241/1990 s.m.i. Nei confronti del dipendente che effettua una segnalazione ai sensi della presente procedura non è consentita, né tollerata alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione all'OdV che, valutata la sussistenza degli elementi, segnala l'ipotesi di discriminazione.

8) RESPONSABILITÀ DEL WHISTLEBLOWER

La presente procedura lascia impregiudicata la responsabilità penale e disciplinare del whistleblower nell'ipotesi di segnalazione calunniosa o diffamatoria. Sono inoltre fonte di responsabilità in sede disciplinare e nelle altre competenti sedi, eventuali forme di abuso della presente procedura, quali

segnalazioni manifestamente opportunistiche e/o effettuate al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti, e ogni altra ipotesi di utilizzo improprio o di intenzionale strumentalizzazione dell'istituto oggetto della presente.

9) INFORMATIVA PRIVACY

La Fondazione, in qualità di Titolare del trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento Europeo in materia di protezione dei dati personali 679/2016, è tenuta a trattare i dati personali di cui verrà in possesso esclusivamente per finalità connesse al rispetto degli obblighi derivanti dal D.Lgs. 231/2001, nonché utilizzati, ed in seguito conservati in forma cartacea ed elettronica. Salvo l'espletamento di obblighi derivanti dalla legge, i dati personali forniti non avranno alcun ambito di comunicazione e diffusione.

ALLEGATO 1:

MODULO PER LE SEGNALAZIONI ALLEGATO ALLA PROCEDURA WHISTLEBLOWING

Cognome e nome del segnalante:

Data / Periodo del fatto:

Luogo in cui si è verificato il fatto:

Ritengo che le azioni od omissioni commesse o tentate siano:

☐ poste in essere in violazione del Codice Etico, del Modello ex D.Lgs. 231/2001, o di altre disposizioni aziendali sanzionabili in via disciplinare

☐ pregiudizio agli utenti o ai dipendenti o ad altri soggetti che svolgono la loro attività presso l'Ente

☐ altre condotte in violazione di norme di legge, procedure e regolamenti aziendali (specificare):

.....
.....
.....

Descrizione del fatto (condotta ed evento)

.....
.....
.....
.....

Autore/i del fatto

.....
.....
.....

Altri eventuali soggetti a conoscenza del fatto e/o in grado di riferire sul medesimo

.....
.....
.....

Eventuali allegati a sostegno della segnalazione

.....
.....
.....

Luogo, data _____

Firma _____

ALLEGATO 2:

INTELO

Area Whistleblowing

Benvenuti nel canale di segnalazione delle irregolarità.

Ti invitiamo a segnalare tramite il form qualsiasi irregolarità. Inviando una segnalazione sarai sempre anonimo anche durante il processo di segnalazione.

Accedere ti permetterà di verificare lo stato di elaborazione della tua segnalazione.

Istruzioni

La tua segnalazione deve contenere le seguenti informazioni:

- Il tipo di irregolarità che vuoi riportare;
- Dove ha avuto luogo;
- Quando ha avuto luogo;
- Dettagli di qualsiasi altra azione intrapresa in merito all'irregolarità

Attenzione! Ricorda di non inviare dati personali che non siano strettamente legati alla segnalazione!

Come viene gestita la tua segnalazione

In base alla legislazione vigente, l'azienda svolgerà una valutazione iniziale della tua segnalazione per stabilirne l'idoneità alla gestione tramite il canale di segnalazione delle irregolarità

INTELO

INTELO

a prova di futuro

NUOVA
SEGNALAZIONE

Oppure

CONTROLLA
SEGNALAZIONE

INTELO

Dashboard / Benvenuto Stefano!

Venerdì, 01 dicembre 2023

Attività

0

Attività in corso

0

In attesa

0

In elaborazione

0

Urgenti

0

Urgenti

Processi

0

Processi Attivi

0

In lavorazione

0

Completati

Notifiche

0

Nuove Notifiche

0

Alert attività

0

Discussioni

0

Assegnazioni

Attività recenti



Non hai attività da gestire

ALLEGATO 3:

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento Europeo 679/2016 sulla protezione dei dati personali (c.d. GDPR), si informano gli interessati che il trattamento dei dati personali forniti con la presente istanza, o comunque acquisiti per tale scopo, è effettuato dall'Ente in qualità di titolare del trattamento per l'esercizio delle funzioni, connesse e strumentali, alla gestione della segnalazione e poter adempiere alle azioni di tutela previste dalla Legge 179/2017 recante "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato." Il trattamento dei dati è svolto nel rispetto dei principi di pertinenza e non eccedenza anche con l'utilizzo di procedure informatizzate garantendo la riservatezza e la sicurezza dei dati stessi. Agli interessati sono riconosciuti i diritti previsti dall'art. 15 e seguenti del GDPR ed in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica o l'integrazione se incompleti o inesatti, la limitazione, la cancellazione, nonché di opporsi al loro trattamento, rivolgendo la richiesta all'Ente in qualità di Titolare del Trattamento.

Infine, si informa che gli interessati, ricorrendo i presupposti, possono proporre un eventuale reclamo all'Autorità di Controllo Italiana - Garante per la protezione dei dati personali - Piazza di Montecitorio n. 121 - 00186 Roma

ATTIVAZIONE CANALE DI SEGNALAZIONE INTERNA WHISTLEBLOWING

Si comunica che, in conformità al D. Lgs. 24/2023, l'azienda ha attivato un canale di segnalazione interna degli illeciti ivi indicati.

Per maggiori informazioni, si rinvia alla Procedura Whistleblowing adottata dalla Fondazione, disponibile sul sito al link www.fondazionepaoladirosa.it la quale disciplina le modalità di utilizzo dei canali e la gestione delle segnalazioni.

L'ufficio relazioni con il pubblico rimane a disposizione per eventuali chiarimenti.

Brescia 06.12.2022 rev. 01

La Direzione Generale

Gamba rag. Valeria

edok

MANUALE

INSERIMENTO SEGNALAZIONE WHISTLEBLOWING

MODELIT



0365.690019



info@edok.it



www.edok.it



Via dei Traversi 25 - 25079 Vobarno (BS)
Via Cacciamali 67 - 25125 Brescia (BS)

PIVA / C.F. 02663950984
CAPSOC. € 205.000 int.ver

Area Whistleblowing

Accedere ti permetterà di verificare lo stato di elaborazione della tua segnalazione

La tua segnalazione deve contenere le seguenti informazioni:

- Attenzione! Ricorda di non inviare dati personali che non siano strettamente legati alla segnalazione.

Come viene gestita la tua segnalazione

In base alla legislazione vigente, l'azienda svolgerà una valutazione iniziale della tua segnalazione per stabilirne l'idoneità alla gestione tramite il canale di segnalazione delle irregolarità.



Opportunities

**CONTROLLA
SUGLI ABBONATI**

Inserendo una nuova segnalazione l'utente atterra nella seguente pagina:

Author's Name(s) and Institution(s)

Tutti i dati, tranne per le casistiche che vedremo di seguito, saranno obbligatori; nel campo del "Oggetto" si sconsiglia di inserire un testo lungo ed articolato in quanto sarà possibile inserirlo nell'ultimo campo dedicato (la "Descrizione").

Rev.	Emissione	Distribuzione	Pagina
1.0	15/19/2023	Pubblica	2 di 6

SEGNALAZIONE ANONIMA O RISERVATA?

L'utente potrà scegliere se inviare la segnalazione in forma "Anonima" oppure in forma "Riservata" attraverso la spunta "Richiedi l'anonimato".

Non richiedendo l'anonimato sarà obbligatorio inserire i dati personali:



Form for non-anonymous reporting. It includes fields for: Nome e Cognome, Indirizzo, Città, Provincia, CAP, e un campo per la segnalazione stessa.

In alternativa invece si potrà procedere alla fase successiva:



Form for anonymous reporting. It includes a checkbox for "Richiedi l'anonimato" and a field for the report.

PRIMA SEGNALAZIONE?

Nella casistica in cui sia già stata presentata una segnalazione ma per qualsiasi voglia motivo non abbia avuto l'esito da noi atteso si potrà, con la nuova segnalazione, indicare la precedente con i vari riferimenti



Form for first reporting. It includes a checkbox for "Segnalazione già presentata" and a field for the report.

Altrimenti lasceremo "No" su "Segnalazione già presentata" ed eventualmente potremo indicare il motivo del mancato inserimento ad oggi



Form for no previous reporting. It includes a checkbox for "Segnalazione già presentata" and a field for the reason.

Rev.	Emissione	Distribuzione	Pagina
1.0	15/19/2023	Pubblica	3 di 6

MATERIALE DI SUPPORTO?

Se si è in possesso di materiale che possa supportare la nostra segnalazione abbiamo la possibilità di inserirlo attraverso l'apposito pulsante di caricamento; tale caricamento potrà avvenire con un semplice Drag&Drop oppure premendo sull'apposito pulsante



materiale di supporto inserito sarà visibile subito sotto

Ci sono dei file che possono supportare il report?

Carica

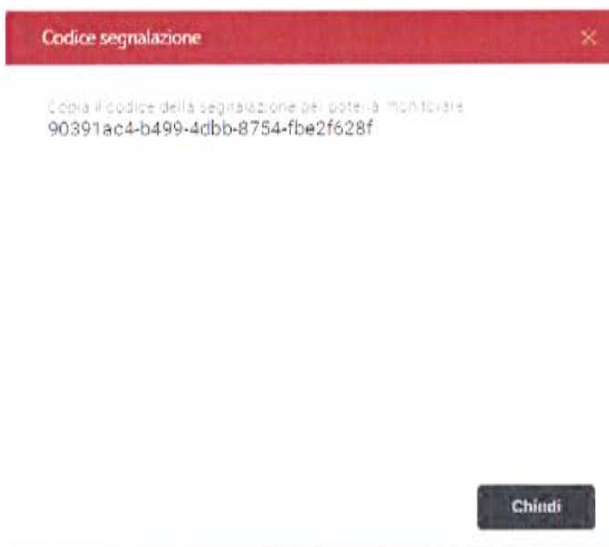
Fattura.pdf X

Rev.	Emissione	Distribuzione	Pagina
1.0	15/19/2023	Pubblica	4 di 6

Rev.	Emissione	Distribuzione	Pagina
1.0	15/19/2023	Pubblica	5 di 6

CODICE SEGNALAZIONE

Verificando la mail il sistema invierà la segnalazione all'azienda e ci comunicherà il codice della nostra segnalazione; è fondamentale salvare il codice in quanto sarà **l'unica chiave d'accesso** alla nostra segnalazione



Infatti rientrando nel portale attraverso la funzione del "Controllo segnalazione" ci verrà richiesto tale codice e potremo sia vedere lo stato della nostra segnalazione sia integrare la nostra segnalazione con nuovi documenti



Rev.	Emissione	Distribuzione	Pagina
1.0	15/19/2023	Pubblica	6 di 6

edOK

MANUALE

GESTIONE SEGNALAZIONE WHISTLEBLOWING

MODELIT



0365.690019



info@edok.it



www.edok.it



Via dei Traversi 25 - 25079 Vobarno (BS)
Via Cacciamali 67 - 25125 Brescia (BS)


PIVA / C.F. 02663950984
CAPSOC. € 205.000 int.ver

ACCESSO


Attraverso il seguente link -> <https://wb-modelit.edok.it> è possibile accedere al portale Model IT all'interno del quale saranno gestite le varie segnalazioni Whistleblowing


wb-modelit.edok.it

Whistle Blowing

MODELIT 

Model Your Business

 Indirizzo Email

 Password

☐ Ricordami

ACCEDI

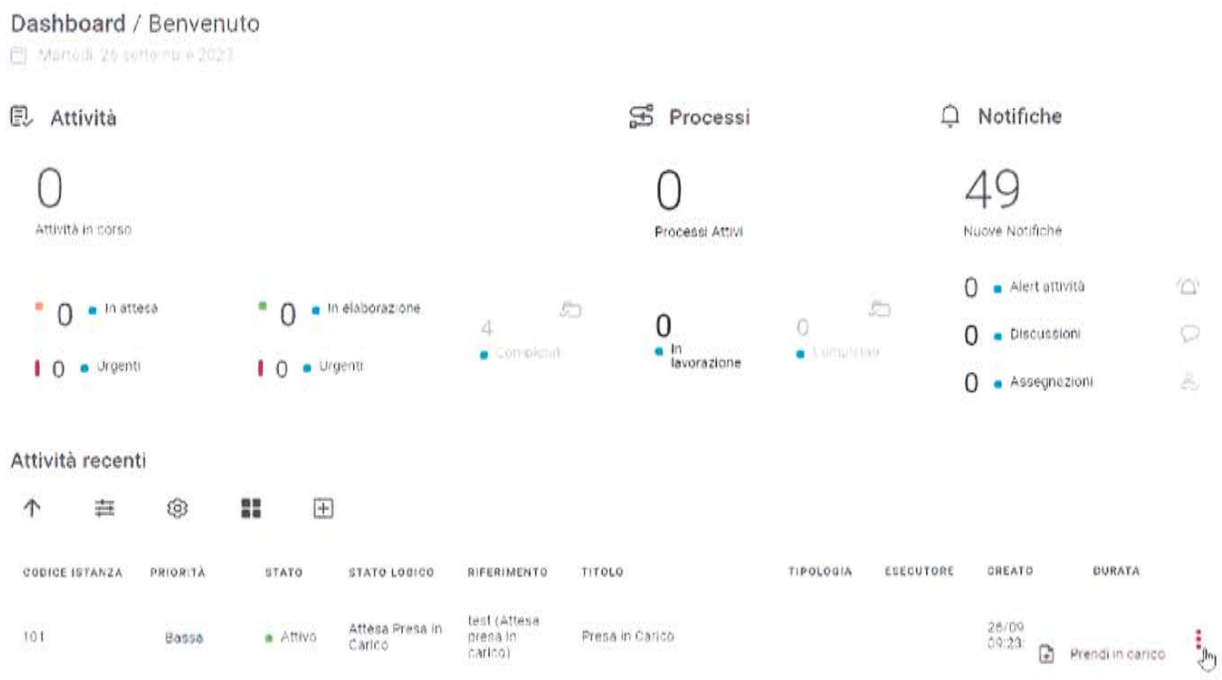
Le credenziali Vi sono state fornite dal Servizio Outsourcing di Edok Srl; in caso di anomalie o problematiche mandare una mail a servizioutsourcing@edok.it

Rev.	Emissione	Distribuzione	Pagina
1.0	15/19/2023	Pubblica	2 di 5

GESTIONE SEGNALAZIONE

Dashboard

Dopo aver eseguito l'accesso l'utente atterrà nella Dashboard principale di Model IT; da qui si potranno vedere le segnalazioni ricevute e, con l'apposito pulsante posto alla fine di ogni riga, sarà data la possibilità all'operatore di prendere in carico l'attività.



Presa in carico

La presa in carico comporterà l'apertura automatica dell'attività con la visualizzazione, in sola lettura, dei dati inseriti dal segnalatore; nella banda principale si potrà liberamente passare dal Modulo, schermata di gestione del task, agli allegati.



Rev.	Emissione	Distribuzione	Pagina
1.0	15/19/2023	Pubblica	3 di 5

Valutazione

La prima fase del processo richiede una valutazione preliminare della segnalazione; tale valutazione può portare a 3 differenti esiti:

1. **Accettata:** In questo caso la segnalazione verrà considerata presa in carico dalla Ns società e il processo procederà alla fase successiva. Se il segnalante ha acconsentito ad essere contattato via mail gli verrà mandata la comunicazione della presa in carico della sua segnalazione.
2. **Rifiutata:** In questo caso la segnalazione verrà considerata respinta dalla Ns società e il processo verrà chiuso. Se il segnalante ha acconsentito ad essere contattato via mail gli verrà mandata la comunicazione del rifiuto della sua segnalazione.
3. **Richiesta Integrazione:** In questo caso, se il segnalante l'ha acconsentito, verrà mandata una mail al segnalatore richiedendogli ulteriore documentazione a supporto della sua segnalazione. Il processo, una volta integrata la segnalazione, verrà riportato nuovamente alla fase della Valutazione.

Esito Presa in Carico

Seleziona un'opzione

Seleziona un'opzione

Accettata

Rifiutata

Richiesta Integrazione

SALVA E CONTINUA

SALVA E COMPLETA

L'utente ha sempre a disposizione 2 pulsanti azione: SALVA E CONTINUA e SALVA E COMPLETA.

SALVA E CONTINUA consente di salvare tutte le modifiche apportate fino a questo momento e di lasciare in stand-by l'attività.

SALVA E COMPLETA consente di salvare tutte le modifiche apportate fino a questo momento e di far avanzare il processo alla fase successiva.

Rev.	Emissione	Distribuzione	Pagina
1.0	15/19/2023	Pubblica	4 di 5

Gestione

Se la segnalazione, nella fase di Valutazione, è stata valutata “Accettata” il processo passa allo step successivo cioè quello della gestione; anche in questa fase, si ha la possibilità di visualizzare i dati della segnalazione e, dopo averne terminato la gestione, l’utente comunica all’applicativo l’esito della segnalazione.

Esito Segnalazione

Seleziona un'opzione

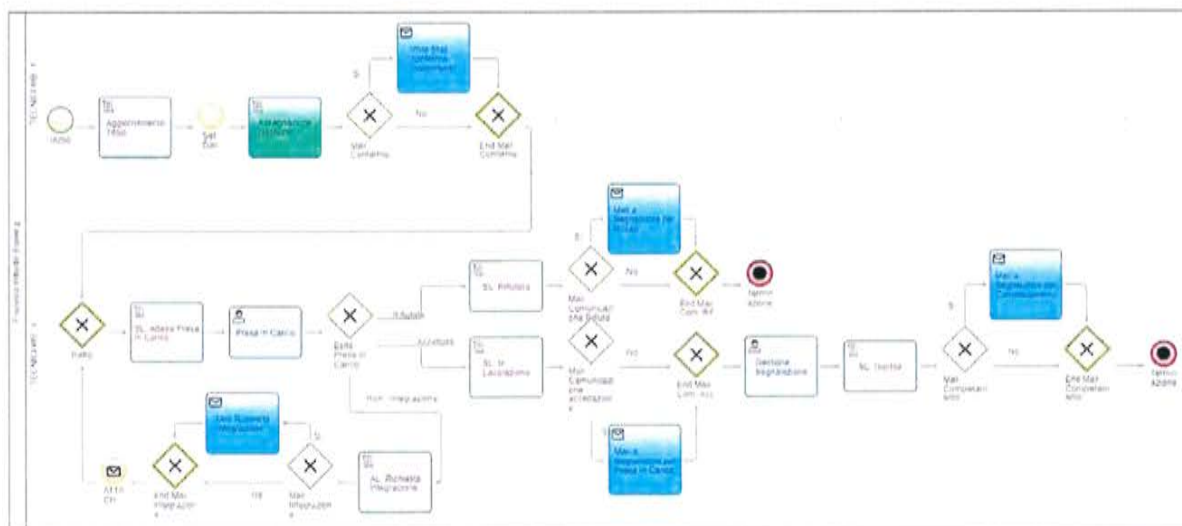
Seleziona un'opzione

Chiusa

Non Gestibile

Diagramma Work Flow Whistleblowing

Il diagramma del flusso, per come è stato strutturato in questo momento, è il seguente:



Rev.	Emissione	Distribuzione	Pagina
1.0	15/19/2023	Pubblica	5 di 5