



## WHISTLEBLOWING - PROCEDURA OPERATIVA GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI DEGLI ILLECITI E DELLE IRREGOLARITA'

### INDICE

1. SCOPO	2
2. RIFERIMENTI	2
3. DESTINATARI	3
4. RESPONSABILITÀ	3
5. PROCESSO DI WHISTLEBLOWING	3
5.1. OGGETTO DELLA SEGNALAZIONE	
5.2. INVIO DELLA SEGNALAZIONE	
5.3. CONTENUTO DELLA SEGNALAZIONE E MODALITA' DI INVIO	
5.4. APPROFONDIMENTI SULLA SEGNALAZIONE	
5.5. FORME DI TUTELA DEL WHISTLEBLOWER (SEGNALATORE)	
5.6. RESPONSABILITÀ DEL WHISTLEBLOWER	
6. CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI	6
7. TUTELA DELLA PRIVACY	6
8. MATRICE DEL PROCESSO DI WHISTLEBLOWING	7

### RIEPILOGO DELLE REVISIONI

0 - 15/12/2023 Prima emissione

### ESTREMI REDAZIONE, VERIFICA ED APPROVAZIONE

REDATTO DA	VERIFICATO DA	APPROVATO DA
RSA CASA RIPOSO NEMBRO		



## 1. SCOPO

Il “whistleblowing” (di seguito “segnalazione”) è relativo a qualsiasi notizia riguardante sospette condotte non conformi a quanto stabilito dal Codice Etico e dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla RSA – Casa Riposo Nembro, dalle procedure interne e dalla disciplina esterna comunque applicabile nonché denunce ed esposti ricevuti dall’Organismo di Vigilanza per le tematiche di competenza.

Si evidenzia, in particolare, che il Modello nella “PARTE GENERALE” definisce le linee guida per richiedere chiarimenti o effettuare segnalazioni in merito a presunte violazioni.

Nessuna conseguenza negativa deriva in capo a chi abbia in buona fede effettuato una “segnalazione” ed è assicurata la riservatezza dell’identità del segnalante.

La presente procedura si applica alla RSA – Casa Riposo Nembro ed a tutti i suoi collaboratori interni ed esterni ed ha lo scopo di rimuovere da un lato gli eventuali dubbi ed incertezze in chiunque, dipendente, collaboratore o altro soggetto, voglia effettuare le segnalazioni di illeciti e/o di irregolarità, e quindi di fugare i timori di ritorsioni o discriminazioni conseguenti alla segnalazione stessa.

Nello specifico la procedura ha lo scopo di disciplinare il processo di ricezione, analisi e trattamento delle “segnalazioni”, da chiunque inviate o trasmesse, anche in forma anonima.

**Ferme restando altre Policy o Procedure aziendali che regolano comunicazioni di dipendenti non strettamente riconducibili al peculiare ambito delle “segnalazioni”, sono escluse dal perimetro della presente Procedura le segnalazioni inerenti a:**

- a) tematiche di sicurezza informatica o di privacy, ovvero segnalazione di incidenti che riguardano le risorse umane, materiali ed immateriali (quali, ad esempio, malfunzionamenti software, guasti alla rete aziendale, smarrimento o distruzione accidentale di documenti, ecc.);
- b) reclami commerciali per i quali si rimanda alle specifiche interfacce interne preposte alla relativa gestione e alle procedure ad esse collegate.

Le segnalazioni rientranti nelle suindicate tipologie, sono inoltrate verso le funzioni preposte (come da Policy o Procedure aziendali), che ne monitorano comunque gli esiti per rilevare eventuali debolezze del sistema di controllo interno e di gestione dei rischi.

Infine, nella procedura si forniscono chiare indicazioni operative circa:

- i. l’oggetto della segnalazione,
- ii. il suo contenuto,
- iii. i destinatari della segnalazione e
- iv. iv. le forme di tutela previste nei confronti del “segnalante” (o whistleblower).



## 2. RIFERIMENTI

- Codice Etico della RSA – Casa Riposo Nembro;
- Modello di Organizzazione Gestione e Controllo della RSA – Casa Riposo Nembro;
- D. Lgs. 196/03 e Regolamento UE n. 679/2006 (GDPR) e disposizioni interne collegate alla materia della “Privacy”

## 3. DESTINATARI

La presente procedura trova applicazione nei confronti di tutti coloro che, nello svolgimento delle proprie mansioni per conto delle RSA – Casa Riposo Nembro, rilevano il compimento di illeciti e/o irregolarità da parte di altri soggetti dipendenti o terzi a danno della Fondazione o di terze parti a cui la Fondazione sia legata da vincoli contrattuali.

### PROCEDURA OPERATIVA

#### GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI DEGLI ILLECITI E DELLE IRREGOLARITÀ

Possono essere considerati destinatari:

- a) Il Consiglio di Amministrazione;
- b) tutti i dipendenti della RSA – Casa Riposo Nembro;
- c) i partner, i clienti, i fornitori, i consulenti, i collaboratori, i soci e, più in generale, chiunque sia in relazione d’interessi con RSA – Casa Riposo Nembro (“Parti Interessate”).

## 4. RESPONSABILITÀ

La gestione delle “segnalazioni” è attribuita all’Organismo di Vigilanza. Qualora siano presenti “segnalazioni riguardanti l’Organismo di Vigilanza”, le stesse saranno trasmesse direttamente al Consiglio di Amministrazione della RSA – Casa Riposo Nembro (nella persona del Presidente o alternativamente del Direttore Generale delegato alla ricezione delle segnalazioni).

## 5. PROCESSO DI WHISTLEBLOWING

Il processo, che prevede le attività di seguito descritte, viene svolto dall’Organismo di Vigilanza, nel pieno rispetto dei principi stabiliti dal Codice Etico e dal Modello di Organizzazione Gestione e Controllo “PARTE GENERALE”.

### 5.1. OGGETTO DELLA SEGNALAZIONE

Non esistendo una lista univoca di reati od irregolarità oggetto della segnalazione, questa può avere ad oggetto comportamenti, rischi, reati o irregolarità consumati o tentati a danno dell’interesse pubblico ma non può riguardare, invece, doglianze di carattere personale del



segnalante o rivendicazioni/istanze che rientrano nella disciplina del rapporto di lavoro, o rapporti con il superiore gerarchico o con i colleghi.

In particolare, la segnalazione può riguardare azioni od omissioni, commesse o tentate, che siano:

- a) penalmente rilevanti;
- b) comunicazioni di presunte violazioni, di richieste o di induzioni alla violazione di norme di legge o regolamento, di prescrizioni del Codice, di procedure interne, con riferimento alle attività e prestazioni di interesse RSA – Casa Riposo Nembro (es: inosservanza di clausole contrattuali, diffamazione, minacce, frodi, improprio utilizzo di dotazioni aziendali);
- c) sanzionabili in via disciplinare;
- d) suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'ente;
- e) suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine dell'ente;
- f) suscettibili di arrecare un danno alla salute o sicurezza dei dipendenti, utenti e cittadini, o di arrecare un danno all'ambiente;
- g) suscettibili di arrecare pregiudizio agli utenti o ai dipendenti o ad altri soggetti che svolgono la loro attività presso la società.

Le “segnalazioni” possono inoltre, a titolo di esempio, riguardare richieste di chiarimenti sulla correttezza di comportamenti propri o altrui ai fini della piena osservanza del Codice Etico e del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo (es: violazione di disposizioni aziendali, controlli sui fornitori, ecc.).

## 5.2. INVIO DELLA SEGNALAZIONE

I dipendenti, i collaboratori, i consulenti, i prestatori di lavoro, i soci e le altre “Parti Interessate” inviano le “segnalazioni” secondo le modalità di seguito esposte, non appena vengano a conoscenza degli eventi che le hanno generate.

Qualora un dipendente dovesse ricevere una “segnalazione” da altri soggetti (ad es. dipendenti/terzi), lo stesso ha l'obbligo di trasmettere la “segnalazione” medesima, con immediatezza ed in via esclusiva, sempre secondo le modalità di seguito esposte, completa di tutta la eventuale documentazione di supporto pervenuta, non trattenendone copia ed astenendosi dall'intraprendere alcuna iniziativa autonoma di analisi e/o approfondimento.

La mancata comunicazione di una “segnalazione” ricevuta costituisce una violazione della presente procedura (oltre che del Codice Etico e del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo), con l'applicazione da parte dell'Organismo di Vigilanza, in caso di accertata malafede di tali condotte, delle conseguenti sanzioni disciplinari.

## 5.3. CONTENUTO DELLA SEGNALAZIONE E MODALITA' DI INVIO

Le “segnalazioni” possono essere:

**CARTACEE** -> redatte secondo l'apposito modello denominato, SCHEDA SEGNALAZIONE DELLE CONDOTTE ILLECITE, reso disponibile alla bacheca in ingresso.



La segnalazione deve contenere tutti gli elementi utili ad accertare la fondatezza dei fatti oggetto della segnalazione, onde consentire agli uffici competenti di procedere alle dovute verifiche.

In particolare, come previsto nel modello, la segnalazione deve contenere:

- le generalità di chi effettua la segnalazione, con indicazione della qualifica o posizione professionale; la data e il luogo ove si è verificato il fatto;
- la valutazione della gravità del fatto: se il fatto è penalmente rilevante, se può arrecare un pregiudizio patrimoniale o un danno all'immagine della società o danni alla salute o all'ambiente, etc.;
- la descrizione del fatto (condotta ed evento);
- l'autore del fatto (indicando i dati anagrafici, se conosciuti, ed in caso contrario, ogni altro elemento utile all'identificazione);
- eventuali altri soggetti a conoscenza del fatto e/o in grado di riferire sul medesimo;
- il riferimento a eventuali documenti e/o ogni altra informazione che possa confermare la fondatezza dei fatti esposti. In calce alla segnalazione deve essere apposta la firma del segnalante
- con l'indicazione del luogo e della data.

La segnalazione CARTACEA può essere inserita nella cassetta nera delle segnalazioni, collocata all'ingresso, nei pressi della direzione sanitaria. In alternativa può essere inviata a mezzo posta ordinaria: Organismo di Vigilanza, RSA – Casa Riposo Nembro, Via Frati, 1 Nembro.

Si rammenta che le Segnalazioni pervenute a chiunque verbalmente (di persona o telefonicamente) o per iscritto (posta esterna o interna, e-mail, fax) devono essere trascritte nella modulistica dedicata con la massima tempestività dal soggetto ricevente.

**DIGITALI** -> accedendo al portale <https://casariposonembro.trusty.report>

Cliccando sul pulsante "fare un rapporto" comincia il percorso guidato per inserire una segnalazione e attivare una casella di posta assolutamente anonima dove poter ricevere feedback e verificare l'evolversi della gestione della segnalazione.

Tutte le segnalazioni, indipendentemente dalla modalità di ricezione/ inserimento, sono archiviate dall'Organismo di Vigilanza, e costituiscono il database delle segnalazioni, sia della loro gestione, assicurando, altresì, l'archivio di tutta la documentazione allegata, così come di quella prodotta o acquisita nel corso delle attività di analisi.

Tutte le metodologie di segnalazione garantiscono, siano esse effettuate in modo diretto che indiretto, il completo anonimato.

Nel caso in cui una segnalazione risulti non adeguatamente circostanziata, l'Organismo di Vigilanza, avrà la facoltà di richiedere al segnalante, ulteriori elementi di dettaglio, ai fini di una analisi approfondita della fattispecie segnalata. Annualmente viene svolto un controllo di completezza, a



cura della funzione addetta all'Audit Interno, al fine di accertare che tutte le Segnalazioni pervenute siano state trattate ed inserite nella reportistica periodica secondo quanto previsto dalla presente Procedura.

#### 5.4. APPROFONDIMENTI SULLA SEGNALAZIONE

Con riferimento a ciascuna Segnalazione, laddove, a seguito delle analisi preliminari, emergano o siano comunque desumibili elementi utili e sufficienti per una valutazione della fondatezza della Segnalazione medesima, fatto salvo il diritto alla difesa del segnalato, l'OdV provvederà a:

- a) avviare analisi specifiche coinvolgendo, se ritenuto opportuno, le funzioni aziendali interessate dalla Segnalazione;
- b) concludere l'istruttoria in qualunque momento, se, nel corso dell'istruttoria medesima, sia accertata l'infondatezza della Segnalazione, fatto salvo quanto previsto sub e);
- c) avvalersi, se necessario, di esperti o periti esterni alla RSA – Casa Riposo Nembro;
- d) concordare con il Consiglio di Amministrazione, l'eventuale "action plan" necessario per la rimozione delle debolezze di controllo rilevate, garantendo, altresì, il monitoraggio dell'attuazione;
- e) concordare collegialmente le azioni relative a segnalazioni riguardanti tematiche relative a denunce ex art. 2408 c.c. (denunce da parte dei soci) e/o segnalazioni relative a denunce su irregolarità contabili - eventuali iniziative da intraprendere prima della chiusura della Segnalazione stessa;
- f) concordare con il Consiglio di Amministrazione (e/o con altre Funzioni interessate) eventuali iniziative da intraprendere a tutela degli interessi della RSA – Casa Riposo Nembro (ad es. azioni giudiziarie, sospensione/cancellazione di fornitori dall'Albo);
- g) richiedere l'avvio, d'intesa con il Consiglio di Amministrazione, di un procedimento disciplinare nei confronti del segnalante, nel caso di Segnalazioni in relazione alle quali siano accertate la malafede del segnalante e/o l'intento meramente diffamatorio, eventualmente confermati anche dalla infondatezza della stessa Segnalazione;
- h) sottoporre alla valutazione del Consiglio di Amministrazione gli esiti degli approfondimenti della Segnalazione, qualora si riferisca a dipendenti e risulti fondata, affinché vengano intrapresi i più opportuni provvedimenti verso i dipendenti segnalati.

#### 5.5. FORME DI TUTELA DEL WHISTLEBLOWER (SEGNALATORE)

Come disposto dalla normativa di riferimento, sono previste tre forme di tutela a garanzia del segnalatore:

- 1) la tutela della riservatezza dell'identità del segnalante,
- 2) il divieto di discriminazione nei confronti del "whistleblower";
- 3) la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modificazioni.

Ad eccezione dei casi in cui sia configurabile una responsabilità a titolo di calunnia e di diffamazione ai sensi delle disposizioni del codice penale e delle ipotesi in cui l'anonimato non è opponibile per



legge, l'identità del whistleblower viene quindi protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione e non può essere rivelata senza il suo espresso consenso.

Nei confronti del dipendente che effettua una segnalazione ai sensi della presente procedura, non è consentita alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria, diretta o indiretta, per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione stessa.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver segnalato un illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione all'OdV, il quale valuterà la sussistenza degli elementi per poi, a sua volta, comunicare su quanto accaduto al vertice societario, per gli accertamenti e i provvedimenti di competenza.

#### **5.6. RESPONSABILITÀ DEL WHISTLEBLOWER**

La presente procedura lascia impregiudicata la responsabilità penale e disciplinare del "whistleblower" nell'ipotesi di segnalazione calunniosa o diffamatoria ai sensi del codice penale e dell'art. 2043 del codice civile. Sono altresì fonte di responsabilità, in sede disciplinare e nelle altre competenti sedi, eventuali forme di abuso della presente procedura, quali segnalazioni manifestamente opportunistiche e/o compiute al solo scopo di danneggiare il denunciato od altri soggetti e ogni altra ipotesi di utilizzo improprio o di intenzionale strumentalizzazione dell'istituto oggetto della presente procedura.

#### **6. CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI**

Al fine di garantire la gestione e la tracciabilità delle Segnalazioni e delle relative attività, l'OdV cura la predisposizione e l'aggiornamento di tutte le informazioni riguardanti le Segnalazioni ed assicura l'archiviazione di tutta la correlata documentazione di supporto per un periodo di 2 anni dalla ricezione della Segnalazione.

#### **7. TUTELA DELLA PRIVACY**

Le informazioni ed ogni altro dato personale acquisiti nell'ambito della presente procedura sono trattati nel rispetto della vigente normativa privacy, secondo le disposizioni del D. Lgs. n.196/03 e del Regolamento GDPR.



## 8. MATRICE DEL PROCESSO DI WHISTLEBLOWING

Il processo di "Whistleblowing" è sinteticamente e schematicamente riepilogato nella tabella che segue:

MATRICE DEL PROCESSO DI WHISTLEBLOWING				
Processi	Dipendenti e Whistleblower	Organismo di Vigilanza	Consiglio di Amministrazione	Altre funzioni aziendali
Funzioni coinvolte				
INVIO DELLA SEGNALAZIONE	R	I		
ANALISI PRELIMINARE E VERIFICA DELLA FONDATEZZA DELLA SEGNALAZIONE		A-R		C
APPROFONDIMENTI SULLA SEGNALAZIONE		A-R		C-R
COMUNICAZIONE DEI RISULTATI		A-R	I	I
ARCHIVIAZIONE		A-R		
Legenda: R - Responsabile attività A - Responsabile approvazione/validazione C - Coinvolgimento nell'attività I - Informato dell'attività				