ISTITUTO MADRE RUBATTO

ISTRUZIONE OPERATIVA
MODALITÀ DI TRATTAMENTO DELLE SEGNALAZIONI DI ILLECITI (C.D. WHISTLEBLOWING)

UTENTI

- Persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza, anche qualora tali funzioni siano esercitate in via di mero fatto;
- I dipendenti subordinati anche somministrati o con contratto occasionale;
- I volontari e tirocinanti, retribuiti e non retribuiti;
- I partner, i fornitori, i collaboratori, i consulenti con contratto libero professionale.

FONTI DI RIFERIMENTO

- Decreto legislativo n° 24 del 10 marzo 2023
- Delibera ANAC n° 311 del 12 luglio 2023
- Decreto legislativo n° 196 del 30 giugno 2003
- Decreto legislativo n° 231 del 8 giugno 2001

DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

- Modello Organizzativo di Gestione e Controllo 231
- Codice Etico dell'Istituto
- Mod. 0010 COM Segnalazione Illecito

Redazione	Verifica	Approvazione
Enzo Vigutto *Supporto Organizzativo O.D.V.*	Pierpaolo Panichi *Resp. Qualità*	Antonello Zangrandi *Direttore Generale*

REGISTRAZIONE AGGIORNAMENTI

Data	Rev.	Descrizione
27/09/2023	0	Prima emissione

ISTRUZIONE OPERATIVA
MODALITÀ DI TRATTAMENTO DELLE SEGNALAZIONI DI ILLECITI (C.D. WHISTLEBLOWING)

SOMMARIO

UTENTI 1
FONTI DI RIFERIMENTO 1
DOCUMENTI DI RIFERIMENTO 1
REGISTRAZIONE AGGIORNAMENTI 1
SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE 3
RESPONSABILITÀ 3
MODALITÀ OPERATIVE 3
COSA 3
COME 4
QUANDO 5
ESITO 5
ARCHIVIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE 6
DISPOSIZIONI FINALI 6

ISTRUZIONE OPERATIVA
MODALITÀ DI TRATTAMENTO DELLE SEGNALAZIONI DI ILLECITI (C.D. WHISTLEBLOWING)

SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Scopo della presente IO è quello di fornire tutte le indicazioni necessarie affinché la gestione del c.d. whistleblowing - ossia la pratica di segnalare comportamenti illeciti occorsi all'interno dell'Istituto, riscontrati da dipendenti, collaboratori, fornitori, professionisti e clienti, durante la propria attività lavorativa e/o professionale, ovvero in costanza di rapporti giuridici e commerciali con l'Istituto medesimo – avvenga correttamente, nel pieno rispetto di quanto statuito dal D.lgs. 24/2023.

La presente procedura ha, altresì, lo scopo di disciplinare le forme di tutela del whistleblower nonché le modalità di accertamento della validità e fondatezza delle segnalazioni e, conseguentemente, di intraprendere le azioni correttive e disciplinari opportune a tutela dell'Istituto.

RESPONSABILITÀ

Le responsabilità del processo sono demandate all'Organismo di Vigilanza (ODV) e alla persona nominata dal Direttore Generale, che si può avvalere di altre funzioni per:

- Garantire la conservazione e la privacy della documentazione originale inerente le segnalazioni in appositi archivi cartacei/informatici, con i più elevati standard di sicurezza/riservatezza e tenere aggiornato il Registro delle segnalazioni;
- Monitorare i canali di comunicazione (posta ordinaria e raccomandate, mail dedicate e gli strumenti di comunicazione internet);
- Verifica la validità e fondatezza delle segnalazioni;
- Conduce l'istruttoria per le richieste di adozione di misure organizzative e/o l'irrogazione di sanzioni o provvedimenti disciplinari e/o l'avvio di azioni giudiziarie;
- Garantire la massima tutela e protezione al segnalante.

MODALITÀ OPERATIVE

COSA

La segnalazione da parte del whistleblower, deve comunque essere basata sulla buona fede o su una ragionevole convinzione, di segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del Modello 231, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte.

Tutte le segnalazioni pervenute, nella forma e nei modi di seguito descritti, saranno trattate in osservanza della presente procedura, delle disposizioni di legge e del Codice Etico.

Le segnalazioni anonime saranno però trattate solo se riferite ad episodi di particolare gravità ed in presenza di elementi chiari, circostanziati, precisi e concordanti.

ISTRUZIONE OPERATIVA
MODALITÀ DI TRATTAMENTO DELLE SEGNALAZIONI DI ILLECITI (C.D. WHISTLEBLOWING)

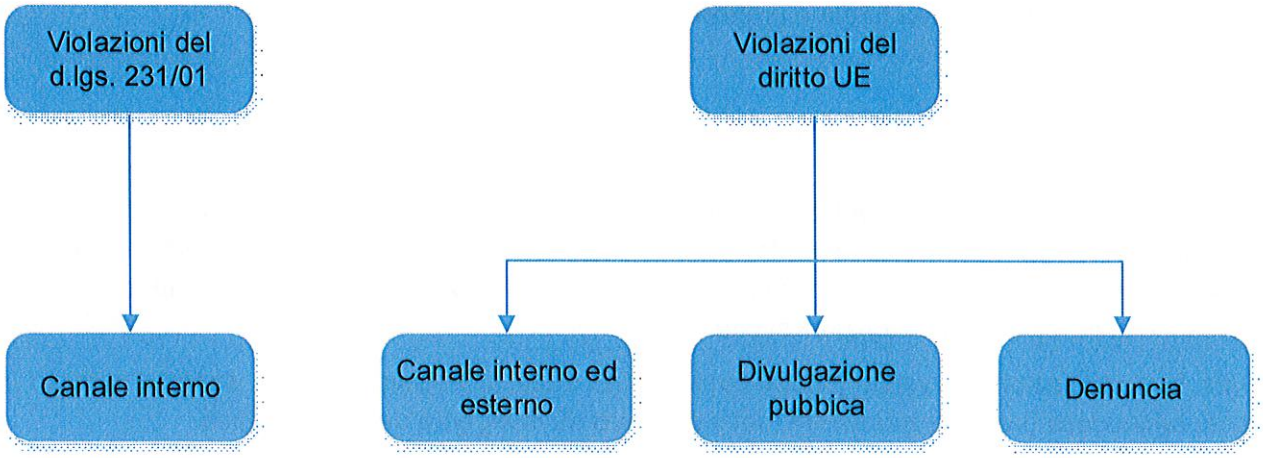
Segnalazioni di comportamenti, atti o omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'Istituto e che consistono in:

- illeciti amministrativi, contabili, civili o penali;
- condotte illecite rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/2001 o violazioni del Modello;
- illeciti che rientrano nell'ambito di applicazione degli atti dell'Unione Europea o nazionali;
- atti o omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione;
- atti o omissioni riguardanti il mercato interno;
- atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni di cui agli atti dell'Unione.

COME

La segnalazione da parte del whistleblower deve essere effettuata attraverso uno dei seguenti canali, secondo lo schema che segue, in funzione del possibile oggetto di violazione:

- interno (nell'ambito del contesto lavorativo di Istituto);
- esterno (sito internet ANAC)
- divulgazione pubblica (tramite la stampa, mezzi elettronici o mezzi di diffusione in grado di raggiungere un numero elevato di persone);
- denuncia all'Autorità giudiziaria o contabile



ISTRUZIONE OPERATIVA
MODALITÀ DI TRATTAMENTO DELLE SEGNALAZIONI DI ILLECITI (C.D. WHISTLEBLOWING)

Istituto ha predisposto per il Canale interno:

- Posta interna riservata: sulla busta deve essere chiaramente indicata la dicitura "Strettamente confidenziale. Informativa da dipendente".
- Casella di posta elettronica: odv@cdcsanfrancesco.it (per il Presidente dell'ODV)
- Casella di posta elettronica: segnalazioni.illeciti@cdcsanfrancesco.it (persona incaricata di trattare le segnalazioni)

In attesa di dotarsi di una piattaforma dedicata, il software delle di gestione delle caselle email disponibile in Istituto, garantisce di tracciare tutti gli accessi alla stessa casella.

Indipendentemente dal canale con cui si inoltra la segnalazione è necessario che contenga almeno quanto è previsto nel mod. 0010 COM allegato alla presente. Tale modulo potrà non essere firmato realizzando una segnalazione anonima.

QUANDO

Le segnalazioni vengono prese in carico dall'ODV che ne verifica la veridicità e la fondatezza attraverso colloqui riservati con il personale, sopralluoghi e verifiche documentali.

Nello specifico, una volta ricevuta la segnalazione, l'ODV:

a) entro sette (7) giorni dalla data di ricezione, rilascia alla persona segnalante avviso di ricevimento della segnalazione;
b) mantiene le interlocuzioni con la persona segnalante e può richiedere a quest'ultima, se necessario, integrazioni;
c) svolge un'indagine preliminare al fine di richiedere, eventualmente, ulteriori chiarimenti per circostanziare quanto segnalato;
d) dà diligente seguito alle segnalazioni ricevute e valuta la sussistenza dei fatti segnalati;
e) fornisce riscontro alla segnalazione entro tre (3) mesi dalla data dell'avviso di ricevimento o, in mancanza di tale avviso, entro tre (3) mesi dalla scadenza del termine di sette giorni dalla presentazione della segnalazione.

ESITO

L'ODV, ritenuta la segnalazione fondata, trasmette le risultanze istruttorie agli organi aziendali preposti (ed in particolare al Consiglio di Amministrazione) ovvero ad autorità esterne, in relazione ai profili di illiceità riscontrati.

Si assicura in ogni caso che la documentazione trasmessa non contenga riferimenti espliciti o

impliciti all'identità del segnalante e ove la segnalazione concerna la condotta illecita:

- di un dipendente, seguirà l'instaurazione di opportuno procedimento disciplinare, ai sensi dell'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori e nel pieno rispetto del principio di contradditorio tra le parti, tenendo conto delle specificità dello status giuridico del soggetto nei cui confronti si procede (apicale, sottoposto, collaboratore);
- per tutte le altre figure previste, il Consiglio di Amministrazione e/o il Direttore Generale, opportunamente notiziato, potrà procedere alla risoluzione del rapporto contrattuale in corso, riservandosi in ogni caso di agire nelle sedi giudiziarie più opportune per la tutela degli interessi legali dell'Istituto;
- di uno o più membri del Consiglio di Amministrazione o del Revisore dei Conti, le risultanze verranno trasmesse al Governo Generale della Congregazione della Suore di Madre Rubatto.

ARCHIVIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

L'ODV mantiene la conservazione di documenti informatici e/o cartacei, le segnalazioni ricevute, al fine di garantire la completa tracciabilità degli interventi intrapresi per l'adempimento delle sue funzioni istituzionali.

L'ODV si riserva di archiviare le stesse secretando dati ed elementi che possano consentire l'identificazione dei segnalanti, se non con espresso consenso, al fine di garantire la riservatezza dei dati dei segnalanti.

I documenti cartacei sono archiviati presso un luogo identificato il cui accesso è consentito unicamente all'ODV ovvero ai soggetti espressamente autorizzati dall'Organismo stesso.

DISPOSIZIONI FINALI

Per tutto quanto non specificato nella presente procedura, si rimanda al D.lgs. 24/2023 e al Modello Organizzativo adottato ai sensi del D. Lgs. 231/01.

ISTITUTO MADRE RUBATTO

MODULO DI SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE

Generalità del segnalante

Nome del segnalante
Cognome del segnalante
Posizione o funzione svolta
Email

Dati e informazioni della Condotta Illecita oggetto della segnalazione

Periodo o data in cui si è verificato il fatto
Luogo fisico in cui si è verificato il fatto
Interesse generale all'integrità dell'Istituto
Eventuali imprese/società/enti coinvolti
Descrizione del fatto

Dati e informazioni del Segnalato e di altri soggetti coinvolti

Soggetto/i che ha/hanno commesso il fatto (cognome, nome e qualifica, servizio
Eventuali altri soggetti coinvolti o che possono riferire sul fatto

Il segnalante è consapevole delle responsabilità e delle conseguenze civili e penali previste in caso di dichiarazioni mendaci e/o formazione o uso di atti falsi, anche ai sensi e per gli effetti dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000.

Data _____ / _____ / _____ Firma _____