GESTIONE SEGNALAZIONE

1 Definizioni:

Segnalante: la persona fisica che effettua la segnalazione o la divulgazione pubblica di informazioni sulle violazioni acquisite all'interno delle società del gruppo FATA CAPITAL e firmatarie dell'accordo di contitolarità sistema whistleblowing nell'ambito dell'esercizio delle proprie funzioni;

Responsabile gestione segnalazione: soggetto che riceve la segnalazione e che è chiamato alla sua valutazione è l'Avv. Antonio Furchì, mobile: 3286925018 – mail: sfurchi.procedure@tiscali.it.
Il Gestore della Segnalazione rimane l'unico soggetto responsabile all'adozione di provvedimenti. Il Gestore della Segnalazione può esercitare la facoltà di visualizzazione dell'identità del Segnalante solamente qualora lo ritenga necessario ai fini dell'indagine ed esclusivamente tramite l'attivazione di un'apposita "procedura di sicurezza".

Collaboratore: soggetto nominato dal Responsabile che supporta l'attività del Responsabile stesso. Il Collaboratore, se autorizzato, potrà interloquire tramite la messaggistica cifrata del software direttamente con il segnalante, con la stessa garanzia di riservatezza.

Soggetti terzi: Soggetti differenti dagli utenti associati alla segnalazione, ma che possono collaborare nelle verifiche. Possono inviare e ricevere messaggi e documenti dialogando esclusivamente con il Responsabile**.**

2 Modalità della segnalazione

Il Segnalante può utilizzare, alternativamente, le seguenti modalità:
a) Digitale mediante l'utilizzo della piattaforma Whistleblowing raggiungibile mediante sezione dedicata nel sito www.fatacapital.it;
b) Analogica (cartacea) per effettuare la segnalazione mediante il cd. Metodo delle tre buste chiuse, secondo i dettami delle linee guida ANAC e del Garante Privacy

- in forma scritta, inserendo la documentazione di riferimento in due buste separate.

Nella prima busta dovranno essere inseriti i dati del segnalante (facoltativi) e documento di identità, la busta dovrà essere chiusa.

La prima busta dovrà essere inserita in una seconda busta all'interno della quale dovrà essere inserita la vera e propria segnalazione. Entrambe le buste devono essere inserite in una terza busta chiusa. Tutte le buste devono essere contrassegnate con la dicitura 'RISERVATA – GESTORE DELLA SEGNALAZIONE' e indirizzate a:

- ALLA C.A. DEL GESTORE DELLA SEGNALAZIONE Avv. Antonio Furchì
Via Jan Palach n.35 – 89900 Vibo Valentia (VV)

- oppure mediante consegna brevi manu presso la sede legale /operativa di tutte le società firmatarie dell'accordo di contitolarità;
- Il segnalante, nell'oggetto della sua segnalazione, dovrà indicare l'azienda per la quale sta effettuando la segnalazione.

- in forma orale, mediante telefonata al numero 3286925018 dell'Avv. Antonio Furchì, preannunciando che tale chiamata viene diretta allo stesso in qualità di gestore della segnalazione ovvero nell'ambito di un incontro diretto con il Gestore della Segnalazione, da richiedere mediante il medesimo numero o lasciando un messaggio in segreteria, specificando nelle note "richiesta di incontro diretto".

In questo contesto egli può utilizzare una delle due modalità previste dal sistema per l'invio della segnalazione.

È opportuno che il Segnalante rimuova i riferimenti alla propria identità nel corpo della segnalazione e nei suoi allegati.

Le interlocuzioni tra Gestore della Segnalazione, con il supporto dei Collaboratori e dei Soggetti Terzi, e Segnalante, in ogni caso, non possono avvenire tramite la posta elettronica aziendale o posta ordinaria.

All'esito del ricevimento della segnalazione da parte del Gestore questo invierà al segnalante una notifica a conferma del corretto inoltro della segnalazione.

Il Gestore della segnalazione:

- rilascia alla persona segnalante un avviso di ricevimento della segnalazione entro sette giorni dalla data di ricezione;
- mantiene le interlocuzioni con la persona segnalante;
- dà un corretto seguito alle segnalazioni ricevute;
- fornisce un riscontro alla persona segnalante.

In particolare, un corretto seguito implica, in primo luogo, nel rispetto di tempistiche ragionevoli e della riservatezza dei dati, una valutazione sulla sussistenza dei requisiti essenziali della segnalazione per valutarne l'ammissibilità e poter quindi accordare al segnalante le tutele previste. Per la valutazione dei suddetti requisiti, il soggetto che gestisce le segnalazioni può far riferimento agli stessi criteri utilizzati dall'ANAC, ad esempio:

- manifesta infondatezza per l'assenza di elementi di fatto idonei a giustificare accertamenti;
- accertato contenuto generico della segnalazione di illecito tale da non consentire la comprensione dei fatti ovvero segnalazione di illeciti corredata da documentazione non appropriata o inconferente.

Una volta valutata l'ammissibilità della segnalazione come di *whistleblowing*, il gestore delle segnalazioni avvia l'istruttoria interna sui fatti o sulle condotte segnalate per valutare

sussistenza degli stessi. All'esito dell'istruttoria, il gestore fornisce un riscontro alla persona segnalante.

Si precisa che, in conformità all'art. 2, co. 1, lett. o), del d.lgs. 24/2023, per "*riscontro*" si intende la comunicazione alla persona segnalante delle informazioni relative al seguito che viene dato o che si intende dare alla segnalazione; ai sensi del medesimo articolo, co. 1, lett. n), per "*seguito*" si intende l'azione intrapresa dal soggetto cui è affidata la gestione della segnalazione per valutare la sussistenza dei fatti, l'esito delle indagini e le eventuali misure adottate.

Ciò premesso, occorre evidenziare che, per poter dare corretto "*seguito"* alla segnalazione, è opportuno anzitutto, come già detto, vagliarne l'ammissibilità. Ad avviso dell'Autorità, spetta poi a chi gestisce la segnalazione compiere una prima imparziale delibazione sulla sussistenza di quanto rappresentato nella segnalazione.

Per lo svolgimento dell'istruttoria, il soggetto cui è affidata la gestione può avviare un dialogo con il *whistleblower*, chiedendo allo stesso chiarimenti, documenti e informazioni ulteriori, sempre tramite il canale a ciò dedicato nelle piattaforme informatiche o anche di persona. Ove necessario, può anche acquisire atti e documenti da altri uffici dell'amministrazione, avvalersi del loro supporto, coinvolgere terze persone tramite audizioni e altre richieste, avendo sempre cura che non sia compromessa la tutela della riservatezza del segnalante e del segnalato.

Qualora, a seguito dell'attività svolta, vengano ravvisati elementi di manifesta infondatezza della segnalazione, ne sarà disposta l'archiviazione con adeguata motivazione. Laddove, invece, si ravvisi il fumus di fondatezza della segnalazione è opportuno rivolgersi immediatamente agli organi preposti interni o enti/istituzioni esterne, ognuno secondo le proprie competenze.

Non spetta al soggetto preposto alla gestione della segnalazione accertare le responsabilità individuali qualunque natura esse abbiano, né svolgere controlli di legittimità o di merito su atti e provvedimenti adottati dall'ente/amministrazione oggetto di segnalazione, a pena di sconfinare nelle competenze dei soggetti a ciò preposti all'interno di ogni ente o amministrazione ovvero della magistratura.

Con riferimento al "*riscontro*" da effettuare **entro il termine di tre mesi**, si evidenzia che lo stesso può consistere nella comunicazione dell'archiviazione, nell'avvio di un'inchiesta interna ed eventualmente nelle relative risultanze, nei provvedimenti adottati per affrontare la questione sollevata, nel rinvio a un'autorità competente per ulteriori indagini.

Tuttavia, occorre precisare che il medesimo riscontro, da rendersi nel termine di tre mesi, può anche essere meramente interlocutorio, giacché possono essere comunicate le informazioni relative a tutte le attività sopra descritte che si intende intraprendere e lo stato di avanzamento dell'istruttoria. In tale ultimo caso, terminata l'istruttoria, gli esiti dovranno comunque essere comunicati alla persona segnalante.

Qualora la segnalazione interna sia presentata ad un soggetto diverso da quello individuato e autorizzato dall'amministrazione o ente (ad esempio nelle amministrazioni pubbliche ad altro dirigente o funzionario in luogo del RPCT), laddove il segnalante dichiari

espressamente di voler beneficiare delle tutele in materia whistleblowing o tale volontà sia desumibile dalla segnalazione, la segnalazione è considerata "segnalazione whistleblowing" e va trasmessa, entro sette giorni dal suo ricevimento, al soggetto interno competente, dando contestuale notizia della trasmissione alla persona segnalante. Diversamente, se il segnalante non dichiari espressamente di voler beneficiare delle tutele, o detta volontà non sia desumile dalla segnalazione, detta segnalazione è considerata quale segnalazione ordinaria.

Si specifica che il Segnalante conserva la facoltà di integrare le informazioni inserite nell'iniziale segnalazione anche in un momento successivo rispetto all'invio della stessa.

Il Gestore potrà, quindi, avvalendosi anche del supporto dei Collaboratori, richiedere direttamente al Segnalante, ulteriori informazioni o documenti ritenuti utili per l'adeguata valutazione della segnalazione.

Tutti i contenuti (segnalazione, allegati e messaggi) sono archiviati e conservati al fine di garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati.
Tutte le attività di verifica devono in ogni caso rispettare le specifiche norme di settore e limiti stabiliti dalle disposizioni in materia di controlli a distanza (art. 4 della l. 20 maggio 1970, n. 300, cui fa rinvio l'art. 114 del Codice per la protezione dei dati personali di cui d.lgs. 196/2003) e di quelle che vietano al datore di lavoro di acquisire e comunque trattare informazioni e fatti non rilevanti ai fini della valutazione dell'attitudine professionale del lavoratore o comunque afferenti alla sua sfera privata (art. 8 della l. 20 maggio 1970, n. 300 e art. 10 d.lgs. 10 settembre 2003, n. 276, cui fa rinvio l'art. 113 del Codice). Le attività istruttorie dovranno essere altresì espletate nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.

Segnalazione senza registrazione (cd. modalità anonima)

Il Segnalante, redigendo la segnalazione con il sistema delle tre buste può procedere all'inserimento di una segnalazione anonima, senza allegare i propri dati identificativi, ma soltanto eventuali documenti in suo possesso a supporto della segnalazione.

In seguito all'inoltro della segnalazione anonima il Gestore prende comunque in carico la segnalazione dandone ricevuta all'indirizzo che il Segnalante indicherà nella segnalazione.

Sarà comunque possibile indicare la propria identità sia all'atto dell'invio della segnalazione che in un secondo momento.
Le segnalazioni anonime, ove circostanziate, per ANAC sono equiparate a segnalazioni ordinarie e in tal caso considerate nei propri procedimenti di vigilanza "ordinari".

Lo Schema di Linee Guida ANAC del 30/05/2023 prevede che i soggetti del settore pubblico e del settore privato che ricevono le segnalazioni tramite canali interni considerano le segnalazioni anonime alla stregua di segnalazioni ordinarie da trattare secondo i criteri stabiliti nei rispettivi ordinamenti.

In ogni caso, il segnalante o il denunciante anonimo, successivamente identificato, che ha comunicato ad ANAC di aver subito ritorsioni può beneficiare della tutela che il decreto garantisce a fronte di misure ritorsive.

Gli enti del settore pubblico o privato che ricevono le segnalazioni attraverso canali interni e la stessa Autorità sono, quindi, tenuti a registrare le segnalazioni anonime ricevute e conservare la relativa documentazione non oltre cinque anni decorrenti dalla data di ricezione di tali segnalazioni, rendendo così possibile rintracciarle, nel caso in cui il segnalante, o chi abbia sporto denuncia, comunichi ad ANAC di aver subito misure ritorsive a causa di quella segnalazione o denuncia anonima.

Le società firmatarie dell'accordo di contitolarità, pertanto, ferma restando la registrazione di qualsivoglia forma di segnalazione, prende in considerazione la segnalazione anonima quando la stessa risulti adeguatamente circostanziata e resa con dovizia di particolari e comunque tale da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (es. indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, etc.).

3 Ricezione e registrazione

Il Responsabile una volta ricevuta sulla propria e-mail la notifica d'avvenuta ricezione di una segnalazione, accede alla piattaforma e prende in carico la segnalazione.
Dalla propria area riservata può gestirla tramite le funzionalità del software, le quali consentono di:

- aprire un fascicolo, interagire con il Segnalante anche al fine di richiedere a quest'ultimo ulteriori informazioni o documenti, sempre preservandone l'identità;
- assegnare una segnalazione ad un Collaboratore, il quale potrà interloquire tramite la messaggistica cifrata del software direttamente con il segnalante, con la stessa garanzia di riservatezza;
- coinvolgere ulteriori Strutture o Organi aziendali nella gestione della segnalazione in funzione dell'oggetto o del contenuto della stessa;
- monitorare la procedura e la relativa istruttoria in tutte le sue fasi, attraverso la gestione dello stato della segnalazione;
- comunicare al Segnalante un riscontro circa l'esito della segnalazione.

In caso di segnalazione ricevuta attraverso mezzo differente dalla piattaforma informatica, ovvero tramite servizio postale, Il Responsabile, con il supporto dei Collaboratori, procede a registrare tale segnalazione sulla piattaforma attraverso l'apposita funzionalità di cui è dotato il sistema (compilando i campi ed eventualmente allegando i documenti forniti dal Segnalante).

Ad ogni segnalazione registrata nella piattaforma viene assegnato un identificativo che consente di referenziarla in maniera univoca.

Si dovrà fornire un "avviso di ricevimento" della segnalazione alla persona segnalante entro sette giorni a decorrere dal ricevimento.

4 Verifica Preliminare

Il Responsabile, a cui è affidata la gestione e la verifica sulla fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione, vi provvede nel rispetto dei principi d'imparzialità e riservatezza, compiendo ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale del Segnalante e di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti segnalati.

A tal fine, il Responsabile potrà avvalersi di Collaboratori e Soggetti Terzi, (es. altre Strutture organizzative interne o del supporto di una consulenza esterna), qualora risulti necessario od opportuno, al fine di disporre del più elevato livello di professionalità specifica e di continuità di azione, nonché di disponibilità di risorse dedicate e tecnicamente preparate nell'esercizio dell'attività cui lo stesso Responsabile è tenuto.

Il Responsabile, anche avvalendosi di Collaboratori e Soggetti Terzi, effettua una valutazione preliminare sui contenuti della segnalazione ricevuta al fine di:

- appurare la gravità e la rilevanza della condotta illecita imputata al segnalato;
- verificare se la segnalazione sia effettivamente sorretta dall'interesse del segnalante a tutelare l'integrità delle società firmatarie dell'accordo di contitolarità ed interessate e/o alla prevenzione/repressione delle malversazioni in danno della medesima;
- verificare la presenza di concorrenti interessi personali del segnalante ovvero di altri soggetti in rapporto con quest'ultimo;
- ove necessario, svolgere attività di verifica e, comunque, chiedere al segnalante e/o ad eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione gli opportuni chiarimenti e/o integrazioni, anche documentali, adottando le opportune cautele per garantire la riservatezza del segnalante;
- identificare i soggetti competenti all'adozione dei conseguenti provvedimenti.

Il Gestore dichiara inammissibile la segnalazione, procedendo alla relativa archiviazione per:

a) manifesta mancanza di interesse all'integrità delle società firmatarie dell'accordo di contitolarità;
b) manifesta incompetenza sulle questioni segnalate;
c) manifesta infondatezza per l'assenza di elementi di fatto idonei a giustificare accertamenti;
d) accertato contenuto generico della segnalazione di illecito tale da non consentire la comprensione dei fatti, ovvero segnalazione di illeciti corredata da documentazione non appropriata o inconferente;
e) produzione di sola documentazione in assenza della segnalazione di condotte illecite o irregolarità;
f) mancanza dei dati che costituiscono elementi essenziali della segnalazione, come i recapiti del whistleblower, i fatti oggetto di segnalazione, le ragioni connesse all'attività lavorativa svolta che hanno consentito la conoscenza dei fatti segnalati.

Nei casi di cui alle lettere c) ed f) del precedente paragrafo, il Responsabile formula richieste di integrazioni e chiarimenti.

Il Gestore, qualora all'esito della verifica la segnalazione risulti infondata, provvederà ad archiviarla dandone comunicazione al segnalante, fatta eccezione per le segnalazioni anonime.

Resta in ogni caso ferma la possibilità di attuare le azioni ritenute necessarie alla tutela del segnalato e/o per una eventuale responsabilità penale e civile del segnalante per i reati commessi a mezzo della segnalazione (es. calunnia, diffamazione).

5 Istruttoria

Qualora, all'esito della verifica preliminare la segnalazione risulti fondata, il Responsabile, ove necessario, avvia la propria attività istruttoria nel rispetto dei principi di tempestività, indipendenza, equità e riservatezza.

Nel corso delle verifiche, il Responsabile può chiedere il supporto di Collaboratori e Soggetti Terzi e, ove ritenuto opportuno, di Autorità pubbliche, o, ancora, di consulenti esterni specializzati nell'ambito della segnalazione ricevuta ed il cui coinvolgimento sia funzionale all'accertamento della segnalazione, assicurando la riservatezza e l'anonimizzazione dei dati personali eventualmente contenuti nella segnalazione.

Le strutture delle società firmatarie dell'accordo di contitolarità interessate dall'attività di verifica del Responsabile garantiscono la massima e tempestiva collaborazione.
La metodologia da impiegare nello svolgimento delle attività di verifica è valutata, di volta in volta, individuando la tecnica ritenuta più efficace, considerata la natura dell'evento sottostante alla violazione e le circostanze esistenti.
Le verifiche possono essere eseguite, a titolo esemplificativo, mediante: analisi documentali, interviste, somministrazione di questionari, ricerca di informazioni su database pubblici, nel rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali nonché, ove ritenuta pertinente, della normativa in materia di indagini difensive.

In nessun caso sono consentite verifiche contrarie alla legge o lesive della dignità e della riservatezza del dipendente e/o verifiche arbitrarie, non imparziali o inique, tali da screditare il dipendente ovvero da comprometterne il decoro davanti ai colleghi.

Nel caso in cui, all'esito della fase istruttoria, la segnalazione sia ritenuta manifestamente infondata, il Responsabile procede all'archiviazione della segnalazione medesima, dandone comunicazione al segnalante.

6 Adozione provvedimenti o trasmissione della segnalazione al soggetto competente

Nel caso in cui, all'esito della valutazione preliminare ovvero dell'istruttoria di cui ai precedenti articoli, la segnalazione non sia ritenuta manifestamente infondata, il Gestore della segnalazione - in relazione ai profili di illiceità riscontrati e ai contenuti della segnalazione – adotta gli opportuni provvedimenti o individua il soggetto al quale inoltrare la segnalazione medesima, tra i seguenti soggetti:

a) il Responsabile del procedimento disciplinare a carico dell'incolpato ai soli effetti dell'avvio del procedimento in questione;

b) l'Autorità giudiziaria, la Corte dei Conti, l'A.N.A.C, per i profili di rispettiva competenza.

In caso di trasmissione della segnalazione, il Gestore trasmette esclusivamente i contenuti della segnalazione medesima unitamente agli esiti della propria istruttoria, espungendo tutti i riferimenti dai quali sia possibile risalire all'identità del segnalante.

Il Gestore del procedimento disciplinare informa tempestivamente la società firmataria dell'accordo dell'adozione di eventuali provvedimenti di propria competenza a carico dell'incolpato, in conformità alla normativa interna ed esterna in materia.

In caso di trasmissione verso all'autorità giudiziaria, la Corte dei conti o l'ANAC, la società firmataria dell'accordo inoltra la segnalazione, a mezzo posta elettronica certificata o lettera A.R., tramite plico chiuso, con indicazione della dicitura "Riservata – Segnalazione whistleblowing ".

La società firmataria dell'accordo, all'atto della trasmissione della segnalazione, invia al segnalante apposita comunicazione contenente l'indicazione dei soggetti verso i quali la segnalazione è stata trasmessa.

Si dovrà dare un riscontro sulla segnalazione al segnalante entro un tempo non superiore a tre mesi.