PROCEDURA DI WHISTLEBLOWING

Sommario

1. Contesto di riferimento 2
2. Introduzione al Whistleblowing 2
3. Oggetto 2
4. Obiettivi 3
5. Dipartimenti e soggetti coinvolti 3
6. Procedure e altri documenti correlati 4
7. Descrizione della procedura 4
   Oggetto e requisiti della segnalazione 4
8. Gestione delle segnalazioni 5
9. La tutela del segnalante 7
10. Infrazione della procedura 7
11. Revisioni della procedura 8

1. Contesto di riferimento

Il Legislatore ha approvato il D.Lgs 24/2023 (c.d. "**Legge sul Whistleblowing**") il quale ha definito, *inter alia*:

- gli aspetti di tutela del soggetto, come individuato dall'art. 3 della Legge sul Whistleblowing, che effettua una segnalazione;
- gli obblighi degli Enti e delle Società in termini di divieto di atti ritorsivi e di non discriminazione dei segnalanti e tutela della riservatezza degli stessi;
- la necessità della presenza di uno o più canali (con modalità informatiche) che consentano ai soggetti segnalanti di presentare le segnalazioni garantendo la riservatezza dell'identità del segnalante, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione;
- la necessità di sentire le rappresentanze o le organizzazioni sindacali di cui all'articolo 51 del decreto legislativo n. 81 del 2015 prima di attivare i predetti canali di segnalazione;
- le condizioni per l'effettuazione di una segnalazione esterna;
- il divieto di atti di ritorsione o discriminatori nei confronti del segnalante per motivi collegati alla segnalazione;
- la necessità di prevedere nel sistema disciplinare adottato ai sensi dell'articolo 6, comma 2, lettera e), del decreto n. 231 del 2001, sanzioni nei confronti di coloro che accertano essere responsabili degli illeciti di cui al comma 1 dell'art. 21 della Legge sul Whistleblowing.

2. Introduzione al Whistleblowing

Il "*whistleblowing*" è la segnalazione compiuta da un soggetto che, nello svolgimento delle proprie mansioni, si accorge di un illecito, un rischio o una situazione di pericolo che possa arrecare danno all'azienda/ente per cui lavora, nonché a clienti, colleghi, cittadini, e qualunque altra categoria di soggetti.

Philogen S.p.A. (in seguito la "**Società**"), sensibile alle tematiche etiche e di corretta condotta del proprio business, ha implementato dei sistemi interni di segnalazione delle violazioni per consentire ai soggetti individuati dalla legge di segnalare le violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato, di cui siano venute a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato ivi incluse le violazioni del Codice Etico ovvero del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/01.

La Legge sul Whistleblowing individua:

- i soggetti che possono attivare una segnalazione;
- gli atti o i fatti che possono essere oggetto di segnalazione, nonché i requisiti che le segnalazioni devono prevedere per poter essere prese in considerazione;
- le modalità attraverso cui segnalare le presunte violazioni e i soggetti preposti alla ricezione delle segnalazioni;
- il processo di istruttoria ed eventualmente di investigazione nel momento in cui viene effettuata una segnalazione;
- la garanzia della riservatezza e della protezione dei dati personali del soggetto che effettua la segnalazione e del soggetto eventualmente segnalato e dei dati contenuti nella segnalazione;
- il divieto di ritorsioni ed il divieto di discriminazione nei confronti del soggetto segnalante.

3. Oggetto

Scopo del presente documento è rappresentare le modalità operative per la gestione delle segnalazioni e delle eventuali conseguenti investigazioni, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte.

Nel campo di applicazione della procedura non sono invece ricomprese le fattispecie escluse dalla Legge sul Whistleblowing, tra cui:

a) contestazioni, rivendicazioni o richieste legate ad un interesse di carattere personale della persona segnalante o della persona che ha sporto una denuncia all'autorità giudiziaria o contabile che attengono esclusivamente ai propri rapporti individuali di lavoro o di impiego pubblico, ovvero inerenti ai propri rapporti di lavoro o di impiego pubblico con le figure gerarchicamente sovraordinate;

b) segnalazioni di violazioni laddove già disciplinate in via obbligatoria dagli atti dell'Unione europea o nazionali ovvero da quelli nazionali che costituiscono attuazione degli atti dell'Unione europea;

c) segnalazioni di violazioni in materia di sicurezza nazionale, nonché di appalti relativi ad aspetti di difesa o di sicurezza nazionale, a meno che tali aspetti rientrino nel diritto derivato pertinente dell'Unione europea.

4. Obiettivi

Scopo del presente documento è quello di far emergere episodi di illiceità o irregolarità all'interno della Società, chiarendo e rendendo agevole il ricorso alla segnalazione da parte del segnalante e rimuovendo eventuali fattori che possano ostacolare o disincentivare il ricorso all'istituto.

L'obiettivo della procedura è dunque, da una parte, quello di fornire al segnalante chiare indicazioni operative circa oggetto, contenuti, destinatari e modalità di trasmissione delle segnalazioni e, dall'altra, quello di informarlo circa le forme di tutela e riservatezza che gli vengono riconosciute e garantite.

Garantire la condivisione, il rispetto e la declinazione, nella vita lavorativa dei propri interlocutori, dei valori della Società.

5. Dipartimenti e soggetti coinvolti

Gli uffici e le funzioni coinvolti nelle attività previste dalla presente procedura sono:

- Direzione Legale;
- Funzione Compliance;
- Direzione Risorse Umane;
- Funzione Internal Audit;
- Organismo di Vigilanza (di seguito anche "**OdV**") istituito ai sensi del D. Lgs. 231/01;
- Tutti i destinatari del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/01 che possono effettuare segnalazioni di condotte illecite, rilevanti ai sensi del decreto 231/2001 e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del modello di organizzazione e gestione della Società, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte.
- Il soggetto "facilitatore" (persona fisica che assiste il segnalante nel processo di segnalazione e operante all'interno del medesimo contesto lavorativo, es. il collega dell'ufficio del segnalante o di un altro ufficio che lo assiste, in via riservata, nel corso del processo di segnalazione[1]).

[1] Il "facilitatore" potrebbe essere anche un collega che riveste anche la qualifica di sindacalista se assiste il segnalante in suo nome, senza spendere la sigla sindacale. Si precisa che se, invece, assiste il segnalante utilizzando la sigla sindacale, lo stesso non riveste il ruolo di facilitatore. In tal caso resta ferma l'applicazione delle disposizioni in tema di consultazione dei rappresentanti sindacali e di repressione delle condotte antisindacali di cui alla l. n. 300/1970.

6. Procedure e altri documenti correlati

- Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231;
- Codice Etico della Società.

7. Descrizione della procedura

Oggetto e requisiti della segnalazione

Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D. Lgs. 231/01 della Società individua le modalità per trasmettere all'Organismo di Vigilanza le segnalazioni riguardanti condotte che possano configurare la possibile commissione di illeciti rilevanti ai sensi del decreto 231/2001 o comunque di violazioni del Modello.

Al fine di facilitare le segnalazioni sono stati definiti i seguenti canali:

- **attraverso il portale My Whistleblowing** quale canale di segnalazione idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante, in ossequio alla normativa (di seguito, il "**Software**") collegandosi al seguente *link* https://private.mygovernance.it/mywhistleblowing/philogen/59567;
- la casella di posta elettronica **odv@philogen.com**;
- tramite **posta interna in busta chiusa** da inviare all'attenzione dell'Organismo di Vigilanza presso la Segreteria Societaria della Società;
- attraverso l'utilizzo della **cassetta della posta** posizionata nel refettorio della sede amministrativa della Società sita in Loc. Bellaria 35, Sovicille (SI), 53018;
- contattando telefonicamente l'Organismo di Vigilanza, presso lo Studio Commercialisti Neri-Tanini al numero 0577 42038.

Il Segnalante potrà inoltre richiedere, sempre tramite uno dei canali sopra elencati, di incontrare personalmente l'OdV al fine di esporre la propria segnalazione.

La Società potrebbe prendere in considerazione anche segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate[2], e rese con dovizia di particolari, siano cioè tali da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (es.: prove documentali, indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, ecc.).

La segnalazione - anche quella non anonima - deve essere circostanziata e avere un grado di completezza ed esaustività più ampia possibile.

Il segnalante è tenuto a fornire tutti gli elementi disponibili e utili a consentire ai soggetti competenti di procedere alle dovute ed appropriate verifiche ed accertamenti a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione, quali:

i. una chiara e completa descrizione dei fatti oggetto della segnalazione;
ii. le circostanze di tempo e di luogo in cui sono stati commessi i fatti oggetto della segnalazione;
iii. le generalità o altri elementi che consentano di identificare il/i soggetto/i che ha/hanno posto in essere i fatti segnalati (ad es. qualifica, sede di servizio in cui svolge l'attività);

[2] Una segnalazione può ritenersi circostanziata se consente di individuare elementi di fatto ragionevolmente sufficienti per avviare un'investigazione (ad es.: l'illecito commesso, il periodo di riferimento ed eventualmente il valore, le cause e la finalità dell'illecito, la società/divisione interessata, le persone/unità coinvolte, l'anomalia sul sistema di controllo).

iv. gli eventuali documenti a supporto della segnalazione;

v. l'indicazione di eventuali altri soggetti che possano riferire sui fatti oggetto di segnalazione;

vi. ogni altra informazione che possa fornire utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

Affinché una segnalazione sia circostanziata, tali requisiti non devono necessariamente essere rispettati contemporaneamente, in considerazione del fatto che il segnalante può non essere nella piena disponibilità di tutte le informazioni richieste.

Attraverso il canale informatico e quindi tramite il Software il segnalante verrà guidato in ogni fase della segnalazione e gli verranno richiesti, al fine di circostanziare al meglio la stessa, una serie di campi da compilare obbligatoriamente rispettando i requisiti richiesti.

È indispensabile che gli elementi indicati siano conosciuti direttamente dal segnalante e non riportati o riferiti da altri soggetti.

8. Gestione delle segnalazioni

Una volta ricevuta la segnalazione secondo i canali previsti nella presente procedura la gestione della stessa è articolata in quattro fasi:

a. *protocollazione e custodia;*

b. *istruttoria;*

c. *investigazione e comunicazione dell'esito;*

d. *archiviazione.*

a. Protocollazione e custodia

Nel caso la segnalazione avvenga tramite il Software, sarà il Software stesso a prevedere una protocollazione completa e riservata in conformità con la normativa di riferimento.

Nel caso di comunicazioni avvenute secondo le altre modalità previste al punto 8 del presente documento, ricevuta la segnalazione, l'Organismo di Vigilanza, assegna al segnalante uno specifico ID alfanumerico e procede a protocollare su un registro informatico e/o cartaceo gli estremi della segnalazione, in particolare:

- giorno e ora;
- soggetto segnalante;
- oggetto della segnalazione;
- note;
- stato della segnalazione (da compilare ad ogni fase del processo, ad es. istruttoria preliminare, istruttoria e comunicazione delle evidenze emerse, archiviazione).

La documentazione cartacea, relativa ad eventuali segnalazioni ricevute dall'Organismo di Vigilanza secondo le modalità previste al punto 8, e il registro delle segnalazioni cartaceo verranno archiviati presso lo studio professionale dell'Organismo di Vigilanza (situato in locali esterni rispetto a quelli in cui si trova la Società). All'interno dello studio professionale, la documentazione sarà conservata in un luogo idoneo ad assicurarne la segretezza e la riservatezza e al quale avrà accesso esclusivamente l'Organismo di Vigilanza.

b. Istruttoria

L'istruttoria preliminare ha lo scopo di verificare la fondatezza della segnalazione ricevuta. A tal fine l'OdV valuta i contenuti effettuando un primo *screening* e:

- laddove rilevi da subito che la stessa sia palesemente infondata procede all'archiviazione immediata;
- laddove la segnalazione non sia ben circostanziata richiede, laddove possibile, ulteriori informazioni al segnalante. Nel caso in cui non sia possibile raccogliere informazioni sufficienti a circostanziare la segnalazione e avviare l'indagine questa viene archiviata;
- in caso la segnalazione appaia circostanziata con elementi di fatto precisi e concordanti procede con le fasi dell'investigazione.

c. Investigazione e comunicazione dell'esito

L'investigazione è l'insieme delle attività finalizzate a verificare il contenuto delle segnalazioni pervenute e ad acquisire elementi utili alla successiva fase di valutazione, garantendo la massima riservatezza sull'identità del segnalante e sull'oggetto della segnalazione.

L'investigazione ha lo scopo principale di verificare la veridicità delle informazioni sottoposte ad indagine, fornendo una descrizione puntuale dei fatti accertati, attraverso procedure di audit e tecniche investigative obiettive.

Il soggetto incaricato dell'investigazione è l'Organismo di Vigilanza, il quale potrà chiedere il supporto della Direzione Legale e/o avvalersi di eventuali consulenti esterni nominati ad hoc.

È compito di tutte le funzioni aziendali cooperare con il soggetto incaricato dell'investigazione nello svolgimento della stessa.

Di ogni investigazione, l'OdV prepara un report finale contenente almeno:

- i fatti accertati;
- le evidenze raccolte;
- le cause e le carenze che hanno permesso il verificarsi della situazione segnalata.

All'esito delle investigazioni, quando riscontri l'infondatezza della segnalazione ricevuta, l'OdV procede all'archiviazione della segnalazione e, ove possibile, ne dà comunicazione al segnalante.

Nel caso in cui la segnalazione risulti fondata, l'OdV attiva i responsabili aziendali (Direzione Risorse Umane e/o Direzione Legale) per intraprendere le dovute e più opportune azioni mitigative e\o correttive.

Trasmette l'esito dell'investigazione alla Direzione Risorse Umane per l'eventuale avvio di procedimenti disciplinari volti a comminare, se del caso, sanzioni disciplinari in linea con quanto previsto dalla normativa applicabile e dai contratti collettivi di lavoro di riferimento.

d. Archiviazione

Al fine di garantire la tracciabilità, la riservatezza, la conservazione e la reperibilità dei dati durante tutto il procedimento, i documenti sono conservati e archiviati sia in formato digitale, tramite il Software, sia attraverso cartelle protette sia in formato cartaceo, in apposito luogo messo in sicurezza e situato presso lo studio professionale dell'OdV, accessibile alle sole persone appositamente autorizzate ed a tale scopo istruite.

Tutta la documentazione sarà conservata, salvi gli ulteriori termini di legge nei casi espressamente previsti, per cinque (5) anni dalla data di chiusura delle attività.

Ai sensi della legge vigente in materia di privacy, viene tutelato il trattamento dei dati personali delle persone coinvolte e/o citate nelle segnalazioni.

9. La tutela del segnalante

L'intero processo deve comunque garantire la riservatezza dell'identità del segnalante sin dalla ricezione della segnalazione e in ogni fase successiva.

A tale scopo, in conformità alla normativa vigente, la Società ha istituito una serie di meccanismi volti alla tutela del segnalante non anonimo, prevedendo:

a. *la tutela della riservatezza del segnalante;*

b. *il divieto di discriminazione nei confronti del segnalante.*

Si precisa che le tutele previste dalla presente procedura si applicano non solo nei confronti del segnalante ma anche in favore di una più amplia platea di soggetti individuata all'art. 3 comma 5 della Legge sul Whistleblowing (es. il "facilitatore", colleghi di lavoro, legami affettivi, ecc.).

a. La tutela della riservatezza del segnalante

L'utilizzo del Software garantisce la completa riservatezza del segnalante, in quanto solo l'OdV può accedere alla segnalazione.

In caso di segnalazioni effettuate tramite eventuali altre modalità, l'OdV, una volta ricevuta e protocollata la segnalazione, assegna al soggetto segnalante uno specifico ID anonimo. A tutela della riservatezza del segnalante, l'ID sarà utilizzato in tutti i documenti e comunicazioni ufficiali nel corso dell'attività istruttoria.

Nell'ambito dell'eventuale procedimento disciplinare instaurato a carico del segnalato:

- se i fatti addebitati fossero fondati su accertamenti distinti ed ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa, l'identità del soggetto segnalante non potrà essere rivelata;
- se i fatti addebitati fossero fondati in tutto o in parte sulla segnalazione, l'identità del segnalante può essere rivelata al/ai soggetto/i coinvolto/i dalla segnalazione stessa, ove ricorrano contemporaneamente due requisiti:
    - il consenso del soggetto segnalante;
    - la comprovata necessità da parte del segnalato di conoscere il nominativo del segnalante ai fini di un pieno esercizio del diritto di difesa.

b. Il divieto di discriminazione nei confronti del segnalante

Il soggetto segnalante non potrà essere sanzionato, licenziato o sottoposto a qualsiasi misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione.

Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro, eventuali modifiche delle mansioni o della sede di lavoro ed ogni altra modifica peggiorativa delle condizioni di lavoro che si ponga come forma di ritorsione nei confronti della segnalazione. Il soggetto segnalante che ritiene di aver subito una discriminazione per aver effettuato una segnalazione deve darne notizia circostanziata all'OdV della Società.

Il soggetto segnalante che ritiene di aver subito una discriminazione può agire in giudizio nei confronti dell'autore della discriminazione e anche nei confronti della Società – qualora la Società abbia partecipato attivamente alla discriminazione. Si tenga conto che, in tal caso, la legge prevede un'inversione dell'onere della prova e sarà, dunque, la Società a dover dimostrare che la modifica delle condizioni di lavoro del segnalante non traggono origine dalla segnalazione.

10. Infrazione della procedura

La mancata osservanza della presente procedura comporta per i dipendenti della Società la possibilità di applicazione del Sistema Disciplinare della Società, in linea con quanto previsto dalla normativa applicabile e dai contratti collettivi di lavoro di riferimento.

11. Revisioni della procedura

Data di emissione	Data di entrata in vigore	Responsabile	Descrizione sommaria modifiche
11 Dicembre 2023	17 Dicembre 2023	ODV	Prima emissione
16 Dicembre 2024	23 Dicembre 2024	ODV	Seconda emissione
16 Giugno 2026	17 Giugno 2026	ODV	Aggiornato link al portale "*My Whistleblowing*"