Modello di procedura di gestione delle segnalazioni

Documento aggiornato il 04 agosto 2025

Questo documento descrive un modello di procedura per la gestione delle segnalazioni ricevute e trattate tramite la piattaforma di whistlesblow.it. In quanto modello, tale procedura dovrà essere adattata alle specificità di ogni azienda. Inoltre, la procedura dovrà essere rivista annualmente, in occasione della revisione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per adeguamenti normativi.

Sommario

1. RIFERIMENTI NORMATIVI....2
2. SOGGETTI AUTORIZZATI ALLE SEGNALAZIONI....2
3. OGGETTO DELLE SEGNALAZIONI....3
4. RICEVENTE LE SEGNALAZIONI....3
5. MODALITÀ DI SEGNALAZIONE....4
6. LE TEMPISTICHE DI GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI....4
7. RISERVATEZZA E ANONIMATO....5
8. GESTIONE DEI DATI PERSONALI....5
9. TUTELE E PROTEZIONI....6
10. SANZIONI....7
11. ALTRE MODALITÀ DI SEGNALAZIONE....7

1. RIFERIMENTI NORMATIVI

Il concetto di whistleblowing è stato introdotto in Italia dalla L. n. 179/2017, che stabiliva le linee guida per la pubblica amministrazione e, per il settore privato, per le aziende dotate di un modello organizzativo ai sensi del D.Lgs. 231/2001. Successivamente, tale legge è stata sostituita dal D.Lgs. n. 24/2023, che attua la Direttiva UE 2019/1937, la quale stabilisce un quadro di protezione per le persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione Europea e delle normative nazionali. La. Nuova normativa prevede obblighi specifici per le organizzazioni pubbliche e private, tra cui l'implementazione di procedure interne per la gestione delle segnalazioni. Questo obbligo riguarda le organizzazioni private con più di 50 dipendenti.

2. SOGGETTI AUTORIZZATI ALLE SEGNALAZIONI

La procedura di whistleblowing è progettata per incentivare chiunque, nell'ambito del proprio rapporto di lavoro, venga a conoscenza di comportamenti illeciti o sospetti legati all'organizzazione, a segnalarli. L'obiettivo è garantire che tutte le persone che operano all'interno dell'azienda possano segnalare in sicurezza eventuali violazioni. I soggetti autorizzati a fare segnalazioni includono:

a. Dipendenti;

b. Collaboratori;

c. Fornitori e subfornitori;

d. Liberi professionisti, consulenti e lavoratori autonomi;

e. Volontari, tirocinanti, siano essi retribuiti o non;

f. Azionisti e membri di organi di amministrazione, direzione, vigilanza e controllo;

g. Ex dipendenti, ex collaboratori o persone che non ricoprono più una delle posizioni suindicate;

h. Persone in fase di selezione o di prova.

Inoltre, la protezione si estende anche ai facilitatori, ovvero coloro che assistono una persona segnalante durante il processo.

3. OGGETTO DELLE SEGNALAZIONI

Possono essere oggetto di segnalazione qualsiasi attività illecita o comportamento che possa configurarsi come illecito, come reati penali, violazioni amministrative, contabili o fiscali. Dei fatti il soggetto dev'essere venuto a conoscenza nel contesto della propria attività lavorativa. Le segnalazioni non devono essere necessariamente corredate da prove complete ma devono essere quanto più dettagliate possibile.

Le segnalazioni non sono destinate a gestire questioni personali, come problemi legati a contratti di lavoro individuali, che sono regolati da altre procedure aziendali.

4. RICEVENTE LE SEGNALAZIONI

La responsabilità della ricezione e gestione delle segnalazioni può essere affidata nel settore privato a un responsabile che può avvalersi di un gruppo di supporto specifico per tali attività.

La persona o l'ufficio incaricato riceverà le segnalazioni, avvierà un dialogo con il segnalante per chiarire i dettagli e seguirà le fasi di verifica delle informazioni, coinvolgendo eventualmente altri dipartimenti aziendali.

Il ricevente delle segnalazioni fornirà aggiornamenti periodici al soggetto segnalante e, al termine dell'attività di accertamento, comunicherà i risultati ottenuti, senza però rivelare dati personali del soggetto segnalato. Gli esiti possibili includono:

a. Correzione di procedure interne;

b. Avvio di azioni disciplinari;

c. Trasmissione dei risultati alle autorità competenti, come la Procura della Repubblica o la Corte dei Conti, in caso di danno erariale;

d. Archiviazione per mancanza di evidenze.

Segnalazioni errate inviate a un superiore gerarchico potrebbero non essere trattate come whistleblowing, in quanto il superiore non è obbligato a garantire la stessa riservatezza cui è obbligato, invece, il soggetto ricevente.

5. MODALITÀ DI SEGNALAZIONE

L'organizzazione mette a disposizione diversi canali per la segnalazione delle violazioni, che consentano alle persone segnalanti di scegliere il metodo più appropriato (orale o scritto).

Per le segnalazioni scritte, l'azienda ha implementato una piattaforma informatica crittografata, fornita da whistlesblow.it, che garantisce la riservatezza delle informazioni.

La piattaforma include un questionario con domande obbligatorie e facoltative, permettendo inoltre di allegare documenti pertinenti. A seguito dell'invio della segnalazione, il segnalante riceve un ID segnalazione di 20 cifre generato dal sistema. Tramite l'ID il segnalante può seguire l'andamento della segnalazione e interagire con il ricevente.

Per le segnalazioni orali, nei soli pacchetti Vocal e Enterprise, il segnalatore può fare segnalazioni vocali.

6. LE TEMPISTICHE DI GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI

Al termine del processo di segnalazione, la piattaforma fornirà un codice di conferma che attesta che la segnalazione è stata correttamente ricevuta e presa in carico dal responsabile designato.

Entro 7 giorni dalla ricezione, il soggetto incaricato conferma ufficialmente al segnalante di aver preso in carico la segnalazione, invitandolo a monitorare l'andamento della segnalazione sulla piattaforma per eventuali richieste di chiarimento o integrazione di informazioni.

Entro un massimo di 3 mesi dalla segnalazione, il responsabile comunica al segnalante un aggiornamento sui progressi delle verifiche effettuate.

Se le indagini non sono ancora concluse entro i 3 mesi, il responsabile invita comunque il segnalante a tenere sotto controllo la piattaforma fino a che non venga emesso il risultato definitivo.

7. RISERVATEZZA E ANONIMATO

Tutti i soggetti coinvolti nel trattamento delle segnalazioni sono obbligati a mantenere la riservatezza riguardo le informazioni relative all'identità del segnalante, del soggetto segnalato e di altre persone menzionate nella segnalazione stessa. Le informazioni contenute nella segnalazione devono essere trattate con la massima confidenzialità.

L'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, salvo nei casi in cui le informazioni siano necessarie per un'azione legale, come nel caso di un procedimento giudiziario ordinario o contabile, sempre se necessario.

L'anonimato è garantito per le segnalazioni che siano fatte in forma anonima, tuttavia, in questi casi, il soggetto ricevente potrebbe non riuscire a contattare il segnalante per chiarimenti o informazioni aggiuntive durante il processo di verifica.

Tutte le segnalazioni sono trattate con strumenti tecnologici sicuri, come piattaforme crittografate, e tramite processi aziendali che limitano la circolazione delle informazioni all'interno dell'organizzazione.

8. GESTIONE DEI DATI PERSONALI

Le segnalazioni e le attività di accertamento sono registrate e conservate in conformità alle normative sulla protezione dei dati personali, preservandone la riservatezza.

I dati personali contenuti nelle segnalazioni sono trattati esclusivamente per il tempo necessario alla gestione della segnalazione e alla comunicazione dei risultati.

Le segnalazioni hanno uno storico garantito di 6 mesi (per il piano Starter) e di 5 anni (per tutti gli altri piani).

Il periodo di conservazione parte dalla data di chiusura della segnalazione, che può avvenire manualmente, da parte di un responsabile delle segnalazioni oppure in automatico passato un periodo di 90 giorni nel quale la segnalazione non viene "commentata" da nessuna delle due parti.

La conservazione da parte di True Solutions S.r.l. avviene per il periodo indicato indipendentemente dal rinnovo o meno del piano da parte del cliente.

L'accesso ai dati personali è limitato al soggetto incaricato della gestione della segnalazione, e ad altri membri del team di supporto, se previsto da un apposito atto interno.

Durante le indagini, è possibile che le informazioni vengano condivise, previo processo di anonimizzazione, con altre funzioni aziendali, esclusivamente per le parti di competenza.

9. TUTELE E PROTEZIONI

Le persone indicate nella segnalazione come responsabili di comportamenti illeciti godono della stessa protezione dell'identità di cui beneficiano i segnalanti e gli altri soggetti menzionati.

Oltre alla protezione della riservatezza, il segnalante è tutelato da qualsiasi forma di ritorsione o discriminazione derivante dalla segnalazione. Con il termine "ritorsione" si fa riferimento a qualsiasi azione, minaccia o omessa azione che possa causare danni fisici, psicologici, economici o reputazionali al segnalante, a causa della segnalazione effettuata.

Le discriminazioni possono manifestarsi in vari modi, tra cui:

a. Licenziamento, sospensione o misure equivalenti;

b. Retrocessione di grado o mancata promozione;

c. Modifiche nel ruolo, riduzione salariale o cambiamenti nell'orario o luogo di lavoro;

d. Sospensione o limitazione della formazione;

e. Misure disciplinari ingiustificate;

f. Intimidazioni, molestie o emarginazione;

g. Mancata conversione di un contratto da determinato a indeterminato, in caso di legittima aspettativa;

h. Risoluzione anticipata di contratti di lavoro o di fornitura di beni e servizi;

i. Danno economico o reputazionale con conseguente perdita di opportunità professionali;

j. Sospensione di licenze o permessi professionali.

10. SANZIONI

Il D.Lgs. n.24/2023 prevede l'applicazione di sanzioni amministrative da parte dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) per eventuali violazioni relative alla gestione delle segnalazioni di whistleblowing.

Le sanzioni si applicano in particolare in caso di ritorsioni verso i segnalanti, violazioni della riservatezza delle informazioni, ostacolo al processo di segnalazione, mancata gestione delle segnalazioni o accertamenti insufficienti.

Sono previste anche sanzioni per chi abusa della procedura di segnalazione per diffamare ingiustamente altri soggetti.

11. ALTRE MODALITÀ DI SEGNALAZIONE

Oltre alla procedura interna, è possibile effettuare segnalazioni all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) nel caso in cui non venga dato seguito a una segnalazione interna, o se il segnalante ritiene che la segnalazione interna possa portare a ritorsioni o se la violazione rappresenta un pericolo per l'interesse pubblico.

Le modalità di segnalazione all'ANAC sono descritte sul sito web dell'Autorità.

Nomina del responsabile esterno per il trattamento dei dati personali

Documento aggiornato il 04 agosto 2025

Redatto ai sensi dell'art. 28 del Regolamento (UE) 2016/679 e del Provvedimento del Garante per la Protezione dei Dati Personali del 27 novembre 2008

TRA

A.T. TOPTAGLIO S.R.L.unipersonale

Con sede in Milano - P.zza IV novembre n° 4

Codice Fiscale e Partita IVA n. 02487170132

In persona di Paolo Ceresoli

(di seguito il "**Titolare del Trattamento**")

E

True Solutions S.r.l. con sede in Foro Buonaparte 59, 20121 Milano (MI), Italia., Partita Iva 14288140966, C.F.14288140966

(di seguito il "**Responsabile del Trattamento**"), (di seguito, congiuntamente, le "**Parti**")

PREMESSO CHE

I. Le Parti hanno stipulato un contratto che prevede la fornitura da parte del Responsabile del Trattamento di un servizio di whistleblowing digitale, tramite una piattaforma esternalizzata per la gestione delle segnalazioni (di seguito, "Contratto");

II. In relazione al Contratto il Responsabile del Trattamento effettua il trattamento dei dati personali di proprietà del Titolare del Trattamento, limitandosi ai dati necessari per l'esecuzione dei servizi pattuiti. Le operazioni di trattamento, cioè l'acquisizione e l'archiviazione delle segnalazioni, possono includere dati appartenenti a categorie particolari, come quelli relativi a condanne penali, reati, origine razziale o etnica,

opinioni politiche, convinzioni religiose o filosofiche, appartenenza sindacale, eventualmente contenuti nelle segnalazioni e in documenti allegati, relativi agli interessati (ossia le persone che inviano segnalazioni o che sono coinvolte nelle condotte segnalate) ai sensi dell'art. 4 del Regolamento UE 2016/679 (di seguito, "GDPR");

III. Il Responsabile del Trattamento conferma di possedere le competenze tecniche necessarie per il trattamento dei dati personali, per l'adozione delle misure di sicurezza e per l'adempimento della normativa in materia di protezione dei dati personali, sia a livello nazionale che europeo;

IV. In conformità al Provvedimento del Garante per la Protezione dei Dati Personali del 27 novembre 2008, e modifiche successive, riguardante "Misure e accorgimenti prescritti ai titolari dei trattamenti effettuati con strumenti elettronici relativamente alle attribuzioni delle funzioni di amministratore di sistema" (di seguito, "Provvedimento"), il Responsabile del Trattamento si impegna a seguire specifiche misure di sicurezza relative all'accesso e alla gestione dei dati personali;

V. Il Titolare del Trattamento ha verificato la capacità del Responsabile del Trattamento di rispettare le normative vigenti e ha deciso di designarlo come Responsabile del Trattamento dei Dati Personali nell'ambito del Contratto.

VI. Tutto quanto sopra premesso, le Parti concordano quanto segue:

1. OGGETTO

a. Con la sottoscrizione del presente documento, il Titolare del Trattamento nomina True Solutions S.r.l. quale Responsabile del Trattamento per le operazioni di trattamento dei Dati Personali necessarie per l'esecuzione del Contratto.

b. Il Responsabile del Trattamento sarà incaricato esclusivamente di quelle operazioni di trattamento che sono strettamente necessarie all'esecuzione dei servizi previsti dal Contratto.

2. OBBLIGHI DEL TITOLARE DEL TRATTAMENTO

Qualora fossero necessarie modifiche alle modalità di trattamento per adempiere alle normative di protezione dei dati, il Titolare del Trattamento fornirà istruzioni dettagliate al Responsabile del Trattamento e concorderà insieme le misure organizzative e tecniche da adottare.

3. OBBLIGHI DEL RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO

3.1. Il Responsabile del Trattamento si impegna a:

a. Trattare i dati personali in conformità con le normative vigenti, applicando i principi stabiliti dal GDPR;

b. Eseguire solo le istruzioni ricevute dal Titolare del Trattamento, evitando trattamenti non previsti e finalità non autorizzate;

c. Non duplicare i dati personali se non strettamente necessario per l'esecuzione del Contratto;

d. Garantire che i dati personali siano trattati in modo riservato e protetto, adottando tutte le misure necessarie per prevenire la divulgazione non autorizzata.

e. Limitare l'accesso ai dati personali solo a coloro che necessitano di tale accesso, assicurandosi che siano debitamente autorizzati e vincolati da obblighi di riservatezza;

f. Assicurarsi che il personale coinvolto nel trattamento dei dati personali sia adeguatamente formato e monitorato;

g. Collaborare con il Titolare del Trattamento per garantire che il trattamento dei dati personali sia conforme alle disposizioni di legge applicabili;

h. Effettuare regolari analisi dei rischi e adottare misure adeguate per proteggere i dati personali in base agli obblighi previsti dal GDPR;

i. Fornire un resoconto regolare al Titolare del Trattamento riguardo al trattamento effettuato e alle misure di sicurezza adottate;

j. Segnalare tempestivamente al Titolare del Trattamento qualsiasi violazione dei dati personali, collaborando per risolvere la situazione;

k. Rispettare le richieste relative all'esercizio dei diritti degli interessati, come previsto dal GDPR.

3.2. In relazione al trattamento elettronico dei dati personali, il Responsabile del Trattamento si impegna a:

a. Designare amministratori di sistema in grado di garantire il rispetto delle normative in materia di protezione dei dati personali e di sicurezza;

b. Assicurarsi che gli accessi ai sistemi informatici siano adeguatamente registrati e monitorati.

4. DURATA E CESSAZIONE

a. Il presente atto sarà valido dalla data di sottoscrizione dello stesso sia del Titolare del Trattamento che del Responsabile del Trattamento e rimarrà in vigore fino alla cessazione del Contratto.

b. Al temine del Contratto, il Responsabile del Trattamento dovrà cessare tutte le operazioni di trattamento dei dati personali e restituire oppure distruggere i dati, come richiesto dal Committente, salvo sussistano obblighi legali di conservazione.

5. MISURE DI SICUREZZA

a. Il Responsabile del Trattamento dichiara di adottare tutte le misure necessarie per garantire la protezione dei dati personali, prevedendo danni, perdite o accessi non autorizzati. Le misure adottate sono conformi a quanto previsto dal GDPR.

b. Il Responsabile del Trattamento si impegna a verificare regolarmente l'efficacia delle misure di sicurezza adottate.

3. CONTROLLI

Il Titolare del Trattamento si riserva il diritto di controllare, anche tramite audit, le operazioni di trattamento dei dati personali e le misure di sicurezza adottate dal Responsabile del Trattamento.

6. DISPOSIZIONI FINALI

a. Il Responsabile del Trattamento accetta l'incarico di trattamento dei dati personali, impegnandosi a rispettare le disposizioni del GDPR e del Provvedimento e le istruzioni fornite dal Titolare del Trattamento.

b. Ciascuna Parte è responsabile dell'adempimento delle proprie obbligazioni in materia di protezione dei dati personali.

Luogo e Data Milano, 03/04/2026

Il Titolare del trattamento

Il Responsabile del trattamento
True Solutions S.r.l.