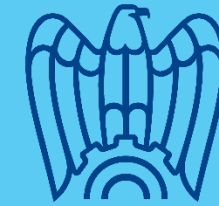


# WHISTLEBLOWING

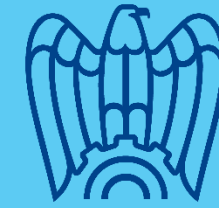
## Applicazione pratica in azienda



ASSOLOMBARDA **SERVIZI**  
SOCIETÀ BENEFIT

# Assolombarda Servizi

Soluzioni Concrete per lo sviluppo delle imprese



ASSOLOMBARDA **SERVIZI**  
SOCIETÀ BENEFIT

Cosa e ...come fare?

# COSA SI DEVE FARE ?



CREARE UN  
**CANALE INTERNO**  
DEDICATO CHE  
**FACILITI** LE  
SEGNALAZIONI  
SIA PER **ISCRITTO**  
SIA A **VOCE**

ASSICURARE (CON LA  
CRITTOGRAFIA) LA  
**RISERVATEZZA**  
**DELL'IDENTITA'**  
DEL SEGNALANTE O  
DELLE PERSONE  
COINVOLTE, SUL  
**CONTENUTO** DELLA  
SEGNALA-ZIONE E  
SULLA  
**DOCUMENTAZIONE**  
AD ESSA RELATIVA

GARANTIRE  
UNA **GESTIONE**  
**TEMPESTIVA** ED  
**EFFICIENTE** DELLE  
SEGNALAZIONI  
RICEVUTE,  
INCLUSO IL  
**RISCONTRO** AL  
SEGNALANTE



# L'ATTIVAZIONE DEL CANALE INTERNO

1. DECIDERE A CHI AFFIDARE LA GESTIONE  
(**COLLEGIALE/INTERNO/ESTERNO/MISTO?**)
2. GESTIONE **MANUALE**/WORKFLOW **INFORMATICO**
3. CI SONO RISORSE DI **GRUPPO** IN LINEA/**GAP?**
4. FORMALIZZARE **INFORMATIVA** RAPPRESENTANZE/ORGANIZZAZIONI SINDACALI
5. LE SOCIETA' CHE SONO DOTATE DI **MODELLO 231 DOVRANNO ADEGUARLO**
  - ✓ PREVEDENDO **CANALI** DI SEGNALAZIONE **INTERNA CONFORMI** ALLE PRESCRIZIONI DEL D.LGS. 24/2023
  - ✓ **VIETANDO LE RITORSIONI**
  - ✓ ADEGUANDO IL RELATIVO **SISTEMA DISCIPLINARE**



# L'ATTIVAZIONE DEL CANALE INTERNO

6. OCCORRE **ELABORARE UN ATTO ORGANIZZATIVO (POLICY) CHE DEFINISCA LE PROCEDURE PER IL RICEVIMENTO DELLE SEGNALAZIONI E PER LA RELATIVA GESTIONE**
7. L'ATTO ORGANIZZATIVO DEVE ESSERE **DELIBERATO** DALL'ORGANO DI INDIRIZZO E QUINDI DI NORMA DAL **CDA**
8. ADEMPIMENTI **GDPR**
  - ✓ **DPIA** SUL PROCESSO (**COMPONENTI** INFORMATICA/CARTACEA/ORALE)
  - ✓ **RESPONABILI** DEL TRATTAMENTO
  - ✓ **INFORMATIVE**
  - ✓ **DESIGNAZIONI CON ISTRUZIONI**
  - ✓ AGGIORNAMENTO **REGISTRO**



# L'ATTIVAZIONE DEL CANALE INTERNO

## ❑ FORMAZIONE DEI GESTORI INTERNI

- ✓ NORME
- ✓ PRESUPPOSTI E PROCEDURE E TEMPISTICHE
- ✓ CONFIDENZIALITA' E RISERVATEZZA

## ❑ FORMAZIONE/INFORMAZIONE DEL PERSONALE

- ✓ COSA SEGNALARE E COSA NON SEGNALARE
- ✓ TUTELE RICONOSCIUTE AL SEGNALANTE
- ✓ SANZIONI DISCIPLINARI IN CASO DI ABUSI



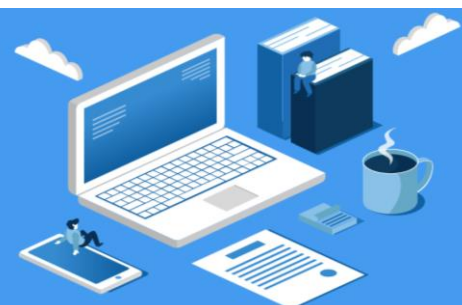
# I CONTENUTI DELLA POLICY WHISTLEBLOWING

- ✓ **SOGGETTI** CHE POSSONO SEGNALARE
- ✓ **MATERIE** OGGETTO DI SEGNALAZIONE
- ✓ FATTI CHE **NON** POSSONO ESSERE **OGGETTO** DI SEGNALAZIONE
- ✓ **PRESUPPOSTI** PER EFFETTUARE LA SEGNALAZIONE
- ✓ **CONTENUTI** DELLA SEGNALAZIONE
- ✓ **CANALE** DI SEGNALAZIONE E RELATIVE **PROCEDURE** PER **INVIO** E **GESTIONE** DELLE SEGNALAZIONI
- ✓ PROCEDURA DA SEGUIRE SE UN **SOGGETTO DIVERSO DAL GESTORE RICEVE** UNA SEGNALAZIONE IDENTIFICABILE COME WHISTLEBLOWING
- ✓ GESTIONE DI EVENTUALE **CONFLITTO DI INTERESSI**
- ✓ CONDIZIONI DI **AMMISSIBILITA'** E **PROCEDIBILITA'**
- ✓ **POLITICA** ADOTTATA PER SEGNALAZIONI **ANONIME**



# I CONTENUTI DELLA POLICY WHISTLEBLOWING

- ✓ MODALITA' DI **COINVOLGIMENTO** DA PARTE DEL GESTORE ESTERNO DI UN **PUNTO DI CONTATTO INTERNO** ALLA SOCIETA'
- ✓ **POTERI E OBBLIGHI** DEL **GESTORE** DELLA SEGNALAZIONE
- ✓ **TEMPISTICHE** DA RISPETTARE NELLA GESTIONE DELLA SEGNALAZIONE
- ✓ MODALITA' DI **COINVOLGIMENTO** DA PARTE DEL GESTORE DI **ALTRI SOGGETTI INTERNI E/O ESTERNI NELL'ISTRUTTORIA**
- ✓ **TUTELE** DEL **SEGNALANTE**
- ✓ **RISCONTRO** AL SEGNALANTE E **AZIONI SUCCESSIVE** IN CASO DI FONDATEZZA
- ✓ **PIANO** E MEZZI PER LA **FORMAZIONE** E L'**INFORMAZIONE**
- ✓ TERMINI DI **CONSERVAZIONE** DELLE **INFORMAZIONI** E DEI DOCUMENTI
- ✓ **PRESUPPOSTI** PER EFFETTUARE LE **SEGNALAZIONI ESTERNE** ALL'ANAC



LA POLICY E' AFFISSA NEI LUOGHI DI LAVORO, PUBBLICATA SUL PORTALE INFORMATICO PER LE SEGNALAZIONI E SUL SITO INTERNET DELLA SOCIETA'

