



# **PROCEDURA DEL PROCESSO DI GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI WHISTLEBLOWING**

## Sommario

<b>SCOPO E AMBITO DI APPLICAZIONE DELLA PROCEDURA.....</b>	<b>1</b>
<b>RICEZIONE E REGISTRAZIONE DELLA SEGNALAZIONE.....</b>	<b>1</b>
<b>VALUTAZIONE PRELIMINARE.....</b>	<b>2</b>
<b>ISTRUTTORIA.....</b>	<b>2</b>
<b>CHIUSURA DELLA SEGNALAZIONE.....</b>	<b>3</b>
<b>CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE.....</b>	<b>4</b>
<b>REPORTING E FLUSSI INFORMATIVI.....</b>	<b>4</b>

---

## SCOPO E AMBITO DI APPLICAZIONE DELLA PROCEDURA

La presente procedura disciplina il processo di gestione delle segnalazioni whistleblowing dal momento della ricezione tramite il canale interno istituito dal Fondo, con particolare riguardo a:

- ricezione e registrazione della segnalazione;
- valutazione preliminare;
- istruttoria;
- chiusura della segnalazione;
- conservazione della documentazione;
- reporting e flussi informativi.

Per “soggetto gestore delle segnalazioni” o “soggetto ricevente” si intende il responsabile dell’Ufficio Internal Audit di Forma.Temp.

Qualora il soggetto gestore risulti persona coinvolta nella segnalazione, il soggetto segnalante potrà avvalersi del canale esterno messo a disposizione dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

## RICEZIONE E REGISTRAZIONE DELLA SEGNALAZIONE

Il soggetto gestore assegna alla segnalazione ricevuta uno specifico identificativo (ID) alfanumerico anonimo e procede a protocollare su un registro informatico (formato file elettronico protetto con password) gli estremi della segnalazione, in particolare:

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

Il registro delle segnalazioni è rimesso alla esclusiva disponibilità del soggetto gestore e riporterà tutte le segnalazioni ricevute tramite i canali interni istituiti dal Fondo (piattaforma informatica, posta ordinaria, posta elettronica ordinaria, verbalmente, telefonicamente).

**Entro 7 giorni** dalla ricezione, il soggetto ricevente notifica al soggetto segnalante la presa in carico della segnalazione e lo invita a monitorare la sua segnalazione sulla piattaforma per rispondere a possibili richieste di chiarimenti e/o approfondimenti. In caso di segnalazioni anonime la notifica della presa in carico sarà sempre possibile per le segnalazioni presentate tramite la piattaforma informatica dedicata, mentre, sarà possibile per le segnalazioni presentate tramite canali interni alternativi solo qualora il segnalante abbia fornito un recapito (preferibilmente un indirizzo di posta elettronica ordinaria).

La segnalazione ricevuta da soggetti diversi dal soggetto ricevente (tramite i canali interni alternativi alla piattaforma informatica) deve essere trasmessa a quest'ultimo tempestivamente al fine di consentire di garantire le tempistiche di gestione.

### VALUTAZIONE PRELIMINARE

Il soggetto ricevente effettua una valutazione preliminare sulla sussistenza dei presupposti e sui contenuti della segnalazione ricevuta al fine di:

- ⌚ appurare la gravità e la rilevanza della condotta illecita imputata al segnalato;
- ⌚ verificare se la segnalazione rientri tra quelle disciplinate dalla normativa in materia di whistleblowing;
- ⌚ 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, necessari chiarimenti e/o integrazioni, anche documentali, adottando le opportune cautele per garantire la riservatezza;
- ⌚ identificare eventuali soggetti terzi competenti per la valutazione della segnalazione.

In particolare, la valutazione preliminare tiene conto della presenza di un ragionevole presupposto circa la fondatezza e l'attendibilità della segnalazione, quanto meno rispetto alla possibilità di poter effettuare delle concrete verifiche sui fatti segnalati.

La valutazione preliminare si conclude di norma **entro 15 giorni**, decorrenti dalla data di notifica al soggetto segnalante della presa in carico della segnalazione.

Nei casi in cui, a seguito della valutazione preliminare sia appurata la completa genericità della segnalazione tale da non consentire neppure di avviare una verifica concreta, si determinano implicitamente i presupposti per l'archiviazione della stessa. In tal caso il soggetto gestore chiude la segnalazione e lo comunica al soggetto segnalante.

### ISTRUTTORIA

Qualora a seguito della valutazione preliminare la segnalazione sia ritenuta ammissibile, il soggetto gestore avvia l'istruttoria nel rispetto dei principi di tempestività, indipendenza, equità e riservatezza. Nel corso delle verifiche il soggetto gestore, dotato di adeguati poteri ispettivi, può accedere alla documentazione del Fondo, assicurando la massima riservatezza in merito all'identità del soggetto segnalante e del segnalato.

In particolare, nell'ambito dell'istruttoria il soggetto gestore, sempre mantenendo la riservatezza in merito all'identità del soggetto segnalante e del segnalato, deve:

- ⌚ avviare le verifiche (a titolo non esaustivo: mediante acquisizione e analisi documentali, interviste, somministrazione di questionari). La metodologia da utilizzare è valutata, di volta in volta, individuando quella ritenuta più efficace tenuto conto della natura dell'evento sottostante alla violazione e le circostanze esistenti;
- ⌚ ove necessario, coinvolgere e chiedere il supporto delle Aree/Uffici del Fondo e degli organi di controllo (Collegio Sindacale e Organismo di Vigilanza) interessati dall'attività di verifica. I soggetti coinvolti devono garantire la massima e tempestiva collaborazione.  
Nei casi in cui l'oggetto della segnalazione sia rilevante ai sensi del Decreto Legislativo 231/2001 (commissione di illeciti richiamati dal Decreto, violazioni delle disposizioni del Modello 231/2001, violazioni del Codice di comportamento) il soggetto gestore comunica tempestivamente all'Organismo di Vigilanza affinché lo stesso possa svolgere la propria attività di vigilanza, anche prendendo parte all'istruttoria del gestore o, quantomeno, rimanendo informato del suo andamento;
- ⌚ richiedere ove necessario, il supporto di consulenti esterni specializzati nell'ambito della segnalazione ricevuta ed il cui coinvolgimento sia funzionale all'accertamento della stessa;
- ⌚ mantenere le interlocuzioni con il soggetto segnalante e richiedere eventuali specifiche e/o integrazioni;
- ⌚ se necessario, interloquire con il soggetto segnalato, anche su sua richiesta, verbalmente o mediante procedimento cartolare, attraverso l'acquisizione di osservazioni scritte e/o documenti.
- ⌚ concludere le verifiche e, nei casi di archiviazione della segnalazione, tracciandone le motivazioni;
- ⌚ riportare gli esiti delle valutazioni effettuate all'Organismo di Vigilanza.

In ogni caso le generalità del soggetto segnalante e qualsiasi altra informazione da cui può evincersi direttamente o indirettamente tale identità, non verranno rivelate dal soggetto gestore senza il consenso del segnalante al fine di proteggerlo da possibili ritorsioni o discriminazioni.

Le attività di cui sopra saranno condotte anche nei casi in cui la segnalazione inviata sia anonima, a condizione che questa sia sufficientemente circostanziata e precisa da consentire lo svolgimento dell'attività istruttoria da parte del soggetto gestore. In caso contrario, la segnalazione sarà archiviata.

Il soggetto segnalante ha la facoltà di chiedere aggiornamenti o riscontri sulla propria segnalazione utilizzando i canali interni attivati dal Fondo.

### **CHIUSURA DELLA SEGNALAZIONE**

**Entro tre mesi** dalla ricezione della segnalazione il soggetto ricevente dovrà fornire un riscontro al soggetto segnalante rispetto alle attività di accertamento svolte per verificare le informazioni comunicate nella segnalazione.

Il riscontro fornito entro i tre mesi può coincidere con l'esito finale delle attività di accertamento, ma qualora queste non fossero concluse, il soggetto ricevente invita il soggetto segnalante a tenere monitorata la piattaforma fino a conoscere l'esito definitivo delle stesse.

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

Nel caso in cui, all'esito della fase istruttoria, la segnalazione risulti non manifestamente infondata, il soggetto gestore valuta eventuali conseguenti provvedimenti, formula le raccomandazioni ritenute opportune, ivi compresa l'adozione di provvedimenti disciplinari o la proposta di denuncia all'Autorità pubblica competente. Identifica inoltre eventuali misure di protezione ritenute necessarie e la proposta di azioni volte a colmare carenze organizzativi o di controllo nei processi interni.

Gli organi del Fondo attuano tali raccomandazioni e azioni correttive, il cui monitoraggio è svolto dal soggetto gestore, con il supporto, ove competente, dell'Organismo di Vigilanza.

Il soggetto gestore delle segnalazioni informa il segnalante in merito al seguito che la segnalazione da lui effettuata abbia avuto.

### **CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE**

In conformità alle previsioni del D.Lgs. n. 24/2023 la segnalazione e la relativa documentazione saranno conservati per un massimo di cinque anni.

In particolare, la piattaforma informatica prevede l'automatica cancellazione delle segnalazioni inserite una volta decorso il tempo stabilito. Analogamente, l'eventuale documentazione utilizzata nel corso dell'istruttoria (registrazioni, verbali, documentazione raccolta, ...) e archiviata in apposita cartella protetta sul computer del gestore delle segnalazioni, sarà rimossa nel rispetto del termine di conservazione di massimo cinque anni.

Un elenco anonimizzato delle segnalazioni ricevute e dei relativi esiti sarà conservato a cura dell'ufficio Internal Audit del Fondo anche oltre i cinque anni.

### **REPORTING E FLUSSI INFORMATIVI**

Il soggetto gestore delle segnalazioni predisponde un report annuale sulle segnalazioni ricevute contenente, ove presenti:

- 🕒 l'indicazione delle segnalazioni ricevute nel periodo di riferimento, ricevute nei periodi precedenti e per le quali sono in corso di svolgimento le verifiche necessarie, archiviate senza seguito nel periodo di riferimento;
- 🕒 i risultati degli approfondimenti e delle verifiche svolte relativamente alle segnalazioni;
- 🕒 la descrizione di eventuali azioni intraprese.

Il report è redatto in forma anonima senza riferimenti ai soggetti segnalanti e coinvolti, ed è trasmesso, anche se nel periodo di riferimento non sono state ricevute segnalazioni, a:

- Presidente del Consiglio di Amministrazione;
- Direttore Generale;
- Collegio Sindacale;
- Organismo di Vigilanza.