

## PROCEDURA SEGNALAZIONI WHISTLEBLOWING

### INDICE

<b>1. FINALITA'</b> .....	2
<b>2. CAMPO DI APPLICAZIONE</b> .....	2
<b>3. PREMessa</b> .....	2
<b>4. RIFERIMENTI</b> .....	2
<b>5. LE SEGNALAZIONI</b> .....	3
5.1 COSA È UNA SEGNALAZIONE.....	3
5.2 CHI PUÒ EFFETTUARE UNA SEGNALAZIONE.....	3
5.3 CONTENUTO DELLA SEGNALAZIONE.....	3
5.4 INVIO DELLE SEGNALAZIONI.....	4
5.5 CANALI DEDICATI ALLE SEGNALAZIONI.....	4
5.6 MODALITA' DI GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI .....	5
<b>6. TUTELE</b> .....	5
<b>7. TRATTAMENTO DELLE SEGNALAZIONI</b> .....	6
7.1 RESPONSABILITÀ.....	6
7.2 ANALISI PRELIMINARE.....	6
7.3 APPROFONDIMENTI SPECIFICI.....	6
7.4 REPORTISTICA.....	7
7.5 CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE.....	7
<b>8. INFORMAZIONE E FORMAZIONE</b> .....	7

## 1. FINALITA'

Con la presente Procedura si intende garantire un ambiente di lavoro in cui i soggetti apicali, i dipendenti, gli esterni, i collaboratori e i consulenti, possano segnalare comportamenti illegittimi posti in essere all'interno di Setrans S.r.l. (di seguito anche "Setrans" o "Società").

## 2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente Procedura è parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/01 ("**Modello**") adottato dalla Società e come tale è approvata dal Consiglio di Amministrazione. Ogni modifica o aggiornamento della Procedura deve essere approvata dal Consiglio di Amministrazione di Setrans.

## 3. PREMESSA

La presente Procedura ha lo scopo di disciplinare la gestione del processo di ricezione, analisi e trattamento delle segnalazioni (Whistleblowing), da chiunque inviate o trasmesse, anche in forma anonima, relative a possibili frodi, reati, illeciti o di qualunque condotta irregolare o contraria alle procedure aziendali, commesse:

- dagli amministratori e dai dirigenti della Società;
- dai dipendenti;
- da soggetti esterni (collaboratori, agenti, rappresentanti, consulenti, fornitori, sub-fornitori e loro personale, soci partner etc.) che operano in maniera rilevante e/o continuativa nell'ambito di aree di attività sensibili per conto o nell'interesse della Società.

Inoltre, la Procedura intende disciplinare le modalità di effettuazione delle segnalazioni e le tutele che Setrans assicura ai segnalanti e ai segnalati, in osservanza alle disposizioni del D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24 (il "**Decreto Whistleblowing**").

Setrans intende infatti garantire che i destinatari delle segnalazioni tratteranno con confidenzialità l'identità del segnalante e del segnalato, nel rispetto assoluto dei principi di riservatezza e di protezione dei dati, nonché delle normative di tutela dei lavoratori e della privacy vigenti.

Tali Segnalazioni riguardano, in particolare, i seguenti ambiti inerenti al sistema di controllo:

- a) richieste di chiarimenti sulla correttezza di comportamenti propri o altrui ai fini della piena osservanza del Codice Etico e delle direttive e/o regolamenti della Società (es: violazione di divieti e disposizioni, controlli sull'operato dei fornitori);
- b) comunicazioni di presunte violazioni, di richieste o di induzioni alla violazione di norme di legge o regolamenti, di prescrizioni del Codice Etico, di procedure interne;
- c) comunicazioni di presunte violazioni del Modello, anche a seguito di comportamenti a rischio reato e/o illeciti previsti dal Modello;
- d) denunce, provenienti da Terzi aventi ad oggetto presunti rilievi, irregolarità e fatti censurabili;
- e) esposti riguardanti tematiche di contabilità, controlli.

## 4. RIFERIMENTI

- Codice Etico approvato dal Consiglio di Amministrazione;
- Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/01;
- Modello organizzativo per la gestione dei dati personali ("**Modello Privacy**");
- Sistema procedurale vigente;

- Codice della Privacy ex D. Lgs. 196/03 ed il Regolamento 2016/679 “GDPR”, e le disposizioni normative collegate in materia di privacy;
- D.lgs. n. 24 del 10 marzo 2023, in attuazione della Direttiva (UE) 2019/1937.

## **5. LE SEGNALAZIONI**

### **5.1 Cosa è una segnalazione**

Per segnalazione si intende qualsiasi notizia riguardante possibili frodi, reati, illeciti o qualunque condotta irregolare o non conforme a quanto stabilito dal Codice Etico e dal Modello adottati dalla Società e dalle procedure interne.

In particolare, ai fini della segnalazione, sono rilevanti in via esemplificativa e non esaustiva:

- Comunicazioni di presunte violazioni, di richieste o di induzioni alla violazione di norme di leggi o regolamenti, di prescrizioni del Codice Etico, di procedure interne, con riferimento alle attività e prestazioni di interesse della Società (es: inosservanza di clausole contrattuali, diffamazione, minacce, violazione della privacy, frodi, improprio utilizzo di dotazioni aziendali);
- Comunicazioni di presunte violazioni del Modello, anche a seguito di comportamenti a rischio reato e/o illecito previsti dal Modello;
- Denunce, provenienti da Terzi aventi ad oggetto presunti rilievi, irregolarità e fatti censurabili;
- Esposti riguardanti tematiche di contabilità, controlli di processo, disapplicazione di procedure operative etc.

Nel caso di dubbi sull’opportunità di effettuare una segnalazione è possibile contattare direttamente l’Organismo di Vigilanza.

### **5.2 Chi può effettuare una segnalazione - I Segnalanti.**

Può effettuare una segnalazione chiunque svolga un determinato compito o funzione, come, ad esempio:

- Il personale della Società, ossia tutti i dipendenti, a tempo indeterminato e non, i dirigenti, i lavoratori autonomi, i tirocinanti, retribuiti e non ed i volontari;
- I Soci, gli amministratori e i membri degli organi societari;
- Le Terze parti non dipendenti, categoria in cui vanno ricompresi collaboratori, consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, tutti i soggetti che agiscono per conto della Società, tutti i soggetti che lavorano sotto la supervisione e direzione di appaltatori, sub-appaltatori e fornitori.

### **5.3 Contenuto della segnalazione**

Le segnalazioni devono essere circostanziate e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti.

Il Segnalante deve fornire tutti gli elementi a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione di cui è a conoscenza, utili a consentire al soggetto preposto di procedere alle dovute ed appropriate verifiche ed accertamenti.

A tal fine, di seguito si riportano gli elementi che le segnalazioni dovrebbero, preferibilmente, riportare:

- Le generalità del soggetto che effettua la segnalazione, con indicazione del ruolo o funzione svolta nell’ambito dell’azienda;
- Una chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione;
- Le circostanze di tempo e di luogo in cui sono stati commessi i fatti segnalati;
- Le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto che ha posto in essere i fatti segnalati (es: la qualifica o il settore in cui svolge l’attività), ovvero i soggetti che hanno concorso alla commissione dell’illecito;
- L’indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione;

- Eventuali documenti che possano confermare la fondatezza dei fatti riportati;
- Ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

#### **5.4 Invio delle Segnalazioni**

Gli amministratori, i dirigenti, i dipendenti, i collaboratori, i consulenti, i prestatori di lavoro, i soci ed i Terzi devono inviare le segnalazioni, anche in forma anonima, attraverso i canali e le modalità esposte nel successivo paragrafo, non appena vengono a conoscenza degli eventi che le hanno generate.

Tali segnalazioni devono contenere elementi sufficientemente circostanziati in modo tale da far emergere fatti e situazioni relazionati a contesti determinati (indicazione di nomi o qualifiche, di uffici specifici, di eventi particolari, ecc.) per permettere di effettuare successive indagini.

In ogni caso, il segnalante che non occultasse la propria identità sarà tutelato nell'identità, come meglio specificato nel paragrafo "TUTELE".

Qualora un dipendente o amministratore dovesse ricevere una segnalazione da altri soggetti (ad es. dipendenti/terzi) in forma verbale o scritta, lo stesso ha l'obbligo di trasmettere la segnalazione medesima, con immediatezza ed in via esclusiva, sempre secondo le modalità di seguito esposte, completa di tutta la eventuale documentazione di supporto pervenuta, non trattenendone copia ed astenendosi dall'intraprendere alcuna iniziativa autonoma di analisi e/o approfondimento.

La mancata comunicazione di una segnalazione ricevuta costituisce una violazione della presente Procedura, con l'applicazione di eventuali sanzioni disciplinari da parte della funzione competente.

Si precisa che, quando la segnalazione inviata all'organo deputato a riceverla ha per oggetto notizie e documenti che siano oggetto di segreto aziendale, professionale o d'ufficio, costituisce violazione del relativo obbligo di segreto la rivelazione con modalità eccedenti rispetto alle finalità dell'eliminazione dell'illecito e, in particolare, la rivelazione al di fuori del canale di comunicazione specificamente predisposto a tal fine.

#### **5.5 Canali dedicati alle Segnalazioni**

Le segnalazioni, unitamente agli eventuali documenti a supporto, devono essere inviate dal Segnalante nelle seguenti modalità:

- Forma scritta: tramite posta ordinaria al seguente indirizzo: Setrans S.r.l., Organismo di Vigilanza, Via San Zeno, 406, 25010 Brescia.
- Forma orale: mediante comunicazione verbale all'Organismo di Vigilanza

Per le segnalazioni a mezzo posta ordinaria il plico da trasmettere deve essere così composto: 1) una busta più grande contenente il "*modulo per la segnalazione*", pubblicato sul sito web della Società, e gli eventuali documenti comprovanti i fatti denunciati; 2) una busta più piccola, sigillata, da inserirsi all'interno di quella più grande, contenente la sezione del "*modulo per la segnalazione*" dedicata all'identità segnalante. La busta più grande ed esterna deve recare la dicitura "*Riservato OdV-Whistleblowing*".

Il Segnalante, ha inoltre la possibilità di presentare la segnalazione in forma orale richiedendo un incontro all'Organismo di Vigilanza, che ricevuta la richiesta di incontro, nella massima riservatezza, fissa un appuntamento con il *whistleblower* entro un termine ragionevole. La dichiarazione rilasciata dal Segnalante è riportata a verbale e sottoscritta dal segnalante.

#### **Canale esterno**

Oltre alla Segnalazione interna, il Segnalante può effettuare una segnalazione esterna all'**Autorità nazionale anticorruzione (ANAC)**, tramite la **piattaforma on line di ANAC**, qualora:

- il canale di segnalazione interna non è attivo o non è conforme alla normativa;
- ha già effettuato una segnalazione interna e la stessa non ha ricevuto riscontro;
- ha fondati motivi di ritenere che, se effettuasse una segnalazione interna, alla stessa non sarebbe dato efficace seguito ovvero che la stessa segnalazione possa determinare il rischio di ritorsione;
- ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse

## 5.6 Modalità di gestione delle segnalazioni

Al ricevimento di una Segnalazione l'organo preposto:

- entro 7 giorni lavorativi, invia al Segnalante un avviso di ricezione della Segnalazione;
- mantiene le interlocuzioni con il Segnalante e può richiedere a quest'ultimo, se necessario, integrazioni;
- conduce le indagini in modo tale da assicurare che le informazioni raccolte, ivi inclusa l'identità del Segnalante, delle persone coinvolte e delle persone che assistono il Segnalante nel processo di segnalazione, siano trattate con la massima riservatezza e sicurezza;
- fornisce riscontro alla Segnalazione entro tre mesi dalla data di ricezione (della prima Segnalazione).

## 6.TUTELE

La presente Procedura garantisce la tutela nei confronti del Segnalante e del segnalato nei seguenti ambiti:

- **Privacy:** è garantita la riservatezza dei dati personali dei soggetti coinvolti, salve espresse previsioni di legge, la riservatezza del contenuto della segnalazione e dei documenti ad essa connessi. Con riferimento all'esercizio da parte degli interessati dei diritti connessi alla normativa privacy (diritto di notifica, cancellazione, oblio etc.) si faccia riferimento al Modello Privacy adottato da Setrans;

- **Protezione personale:**

- Il licenziamento ritorsivo, il demansionamento, nonché qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del segnalante sono nulli;
- Nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante, nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate sono previste sanzioni disciplinari;

- **Abuso:** sono evitate situazioni in cui il segnalante abusi della presente Procedura per ottenere vantaggi personali;

- **Legalità:** nessun procedimento disciplinare si può basare esclusivamente sulla segnalazione.

In accordo con il Decreto Legislativo di attuazione della Direttiva (UE) 2019/1937, le tutele previste per il soggetto segnalante o della persona che ha sporto una denuncia all'autorità giudiziaria o contabile si applicano anche:

- ai cosiddetti. facilitatori (coloro che prestano assistenza al lavoratore nel processo di segnalazione);
- alle persone del medesimo contesto lavorativo della persona segnalante o che sono legate a lui da uno stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto grado;
- ai colleghi di lavoro della persona segnalante o che ha sporto denuncia all'autorità giudiziaria o contabile;
- agli enti di proprietà della persona segnalante o che ha sporto denuncia all'autorità giudiziaria o contabile.

## **7. TRATTAMENTO DELLE SEGNALAZIONI**

### **7.1 Responsabilità**

La ricezione delle segnalazioni è attribuita all'Organismo di Vigilanza (di seguito **l'O.d.V.**), il quale provvede ad archiviare tutta la documentazione ricevuta o acquisita in fase di verifica.

Il monitoraggio della tempestiva e puntuale gestione di tutte le segnalazioni ricevute è effettuato tramite reportistica periodica dell'O.d.V., anche negativa (si veda il paragrafo 7.4).

### **7.2 Analisi preliminare**

Tutte le segnalazioni sono oggetto di analisi preliminare svolta dell'O.d.V. al fine di verificare l'esistenza dei requisiti indicati dalla Procedura, ossia determinarne l'inerenza o meno all'ambito di whistleblowing.

L'O.d.V. nel rispetto dei principi di riservatezza e/o anonimato del segnalante, provvederà all'accertamento e alla gestione della segnalazione.

Nello svolgimento della suddetta analisi l'O.d.V. potrà avvalersi della collaborazione dell'Amministratore Delegato.

Qualora l'O.d.V. valutasse la segnalazione una semplice lamentela personale o abbia verificato che il fatto riportato è già stato riscontrato dall'Autorità competente, procederà all'archiviazione della segnalazione, informandone il Segnalante.

Allo stesso modo l'O.d.V. contatterà il segnalante, in caso ritenesse la segnalazione eccessivamente generica, al fine di chiedere di fornire elementi utili all'indagine.

L'O.d.V. procederà all'archiviazione della segnalazione se non siano forniti elementi ulteriori o siano comunque forniti elementi ritenuti insufficienti.

Nel caso, invece, in cui l'O.d.V. ritenga necessaria una verifica, si passerà ad un'indagine approfondita sui fatti oggetto della segnalazione, al fine di appurarne la fondatezza.

### **7.3 Approfondimenti specifici**

Con riferimento a ciascuna segnalazione, laddove, a seguito delle analisi preliminari, emergano o siano comunque desumibili elementi utili e sufficienti per una valutazione della fondatezza della segnalazione medesima, fatto salvo il diritto alla difesa del segnalato, l'O.d.V. provvederà a:

- a) Avviare analisi specifiche, avvalendosi delle strutture competenti (eventualmente anche tramite attività di audit), nonché coinvolgendo le funzioni aziendali interessate dalla segnalazione;
- b) Concludere l'istruttoria in qualunque momento, se, nel corso dell'istruttoria medesima, sia accertata l'infondatezza della segnalazione;
- c) Avvalersi, se necessario, di esperti o periti esterni alla Società;
- d) Concordare con il management (es. responsabile della Funzione interessata dalla segnalazione) l'eventuale piano di azione necessario per la rimozione delle debolezze di controllo rilevate, garantendo, altresì, il monitoraggio dell'attuazione;
- e) Concordare con le funzioni interessate eventuali iniziative da intraprendere a tutela degli interessi della Società (ad es. azioni giudiziarie, sospensione/cancellazione di fornitori);
- f) Richiedere l'avvio, d'intesa con l'Amministratore Delegato, di un procedimento disciplinare nei confronti del segnalante, nel caso di segnalazioni in relazione alle quali siano accertate la malafede del segnalante e/o l'intento meramente diffamatorio, eventualmente confermato anche dalla infondatezza della stessa segnalazione;
- g) Sottoporre alla valutazione dell'Amministratore Delegato gli esiti degli approfondimenti della segnalazione, qualora si riferisca a dipendenti e risultati fondata, affinché vengano intrapresi i più opportuni provvedimenti verso i dipendenti segnalati. Sarà cura dell'Amministratore Delegato informare tempestivamente l'O.d.V. di tali provvedimenti

#### **7.4 Reportistica**

L'O.d.V., una volta conclusi gli approfondimenti, comunica i risultati degli approfondimenti e delle verifiche relative alla segnalazione ai Responsabili delle strutture aziendali eventualmente interessate dai contenuti della segnalazione medesima, oppure al Vertice Aziendale se destinatario originario della segnalazione, e sarà cura del Responsabile delle Risorse Umane informare in merito ad eventuali provvedimenti da intraprendere verso i dipendenti segnalati.

L'O.d.V. annualmente fornisce al Consiglio di Amministrazione della Società un apposito report riepilogativo delle segnalazioni pervenute, omettendo i dati personali delle persone coinvolte, contenente: il numero delle segnalazioni ricevute, il numero delle segnalazioni gestite e gli esiti delle analisi effettuate, inclusa l'adozione (o la mancata adozione) di provvedimenti disciplinari.

I report sono predisposti garantendo l'anonimato degli interessati ed in coerenza con il Modello Privacy adottato da Setrans.

È fatta salva inoltre, la possibilità per il segnalante di chiedere un aggiornamento o un riscontro in merito alla propria segnalazione, ma anche di fornire ulteriori informazioni nel caso in cui il fatto oggetto di segnalazione sia proseguito, interrotto, o addirittura aggravato.

#### **7.5 Conservazione della documentazione**

Al fine di garantire la gestione e la tracciabilità delle segnalazioni e delle relative attività, l'O.d.V. cura la predisposizione e l'aggiornamento di tutte le informazioni riguardanti le segnalazioni; assicura l'archiviazione di tutta la correlata documentazione di supporto per un periodo di cinque anni dalla data della comunicazione dell'esito finale della procedura di segnalazione. I dati saranno trattati e conservati nel rispetto delle norme di legge vigenti in materia di Privacy e in conformità con il Modello Privacy adottato da Setrans.

I dati personali che manifestamente non sono utili al trattamento di una specifica Segnalazione non sono raccolti o, se raccolti, devono essere cancellati immediatamente.

### **8. INFORMAZIONE E FORMAZIONE**

Le informazioni sulla presente Procedura sono rese accessibili e disponibili a tutti e pubblicate anche in una sezione dedicata del sito internet della Società. Le informazioni sulla Procedura sono rese disponibili anche in fase di assunzione di un dipendente.

La formazione in materia di *whistleblowing* e, in generale, in merito alle disposizioni di cui alla presente Procedura è inserita nei piani di formazione del personale previsti dalla Società in materia di *compliance*.

**MODULO PER LA SEGNALAZIONE DI VIOLAZIONI**  
**Dati del segnalante (Obbligatori)**

Nome e Cognome del segnalante	
Codice fiscale	
Qualifica servizio attuale	
Ufficio e incarico attuale	
Qualifica servizio all'epoca del fatto segnalato	
Ufficio e incarico all'epoca del fatto	
Telefono	
Email	

**Se la segnalazione è già stata effettuata ad altri soggetti compilare la seguente tabella:**

Soggetto	Data della segnalazione	Esito della segnalazione

Altrimenti, specificare i motivi per cui la segnalazione non è stata rivolta ad altri soggetti	
--	--

**Dati e informazioni Segnalazione Condotta Illecita (Whistleblowing)**

Periodo/data in cui si è verificato il fatto	
Luogo fisico in cui si è verificato il fatto	
Soggetto che ha commesso il fatto: Nome, Cognome, Qualifica (possono essere inseriti più nomi)	



Eventuali soggetti privati coinvolti	
Eventuali imprese coinvolte	
Modalità con cui è venuto a conoscenza del fatto	
Area/settore/ufficio a cui può essere riferito il fatto	
Eventuali altri soggetti che possono riferire sul fatto: Nome, Cognome, Qualifica, Recapiti	

**Descrizione del fatto:**

La condotta è illecita perché:

*Il segnalante è consapevole delle responsabilità e delle conseguenze civili e penali previste in caso di dichiarazioni mendaci e/o formazione o uso di atti falsi.*