	Procedura per le segnalazioni e WHISTLEBLOWING	Rev. 0	P.O.23
		data 24/06/25	Pag. 1 di 11




Documento: **PROCEDURA ORGANIZZATIVA**

Titolo: **Segnalazioni e WHISTLEBLOWING**


Numero: **P.O. 23**

Edizione 1				
Revisione	Data	Descrizione	Preparato	Approvato
Rev. 0	24/06/2025	Accorpamento di Procedura Whistleblowing e Procedura di Segnalazioni Esterne	SAQ	DIGE

	Procedura per le segnalazioni e WHISTLEBLOWING	Rev. 0	P.O.23
		data 24/06/25	Pag. 2 di 11

Indice

1.	Introduzione al Whistleblowing	3
2.	Scopo della procedura	3
3.	Procedure e altri documenti correlati	3
4.	Ambito di Applicazione	3
5.	Soggetti e Dipartimenti Coinvolti	4
6.	Chi può segnalare attraverso i sistemi interni di segnalazione?	4
7.	Canali di segnalazione interni	5
	7.1 Riferimenti Enti SA8000	5
8.	Requisiti della Segnalazione	6
9.	Gestione delle Segnalazioni	6
	a) <i>Protocollazione e custodia</i>	7
	b) <i>Istruttoria</i>	7
	c) <i>Investigazione e comunicazione dell'esito</i>	7
	d) <i>Archiviazione</i>	8
10.	Le tempistiche di gestione delle segnalazioni	8
11.	La tutela del segnalante	9
	a) <i>la tutela della riservatezza del segnalante</i>	9
	b) <i>Il divieto di discriminazione nei confronti del segnalante</i>	9
12.	Infrazione della Procedura	10
13.	Canali esterni	10
14.	Revisione della procedura	10

	Procedura per le segnalazioni e WHISTLEBLOWING	Rev. 0	P.O.23
		data 24/06/25	Pag. 3 di 11

1. 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.

PRT S.p.A., 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 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.

2. Scopo della procedura

Il documento promuove la segnalazione di condotte illecite all'interno di PRT S.p.A. (cd. "whistleblowing"), facilitando il processo per i segnalanti, garantisce riservatezza e protezione offrendo istruzioni chiare su modalità e destinatari delle segnalazioni, favorisce la diffusione e il rispetto dei valori aziendali nella vita professionale.


3. Procedure e altri documenti correlati

- ❖ Politica SA8000;
- ❖ Codice Etico della Società;
- ❖ Regolamento aziendale.

4. Ambito di Applicazione

Questa procedura si applica a tutte le segnalazioni ricevute da soggetti interni o esterni all'organizzazione, che riguardino:

- Violazioni di normative nazionali o UE;
- Violazioni del Codice Etico;
- Situazioni potenzialmente dannose per PRT S.p.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;
- 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;

	Procedura per le segnalazioni e WHISTLEBLOWING	Rev. 0	P.O.23
		data 24/06/25	Pag. 4 di 11

- 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.

5. Soggetti e Dipartimenti Coinvolti


- Direzione Generale (CEO, Amministratore Delegato, Consigliere Delegato)
- Direzione Risorse Umane
- Direzione Stabilimento
- Ufficio HSE
- Responsabile Sistema SA8000

6. Chi può segnalare attraverso i sistemi interni di segnalazione?

Lo scopo della procedura è quello di facilitare la comunicazione di informazioni relative a violazioni riscontrate durante l'attività lavorativa. A tale scopo lo spettro delle potenziali persone segnalanti è molto ampio. La procedura è volta a garantire questi soggetti, nel momento in cui segnalino una condotta illecita relativa all'ente. Possono effettuare una segnalazione attraverso la procedura le seguenti categorie di soggetti:

- Dipendenti
- Collaboratori
- Fornitori, subfornitori e dipendenti e collaboratori degli stessi
- Liberi professionisti, consulenti, lavoratori autonomi
- Volontari e tirocinanti, retribuiti o non retribuiti
- Azionisti o persone con funzione di amministrazione, direzione, vigilanza, controllo o rappresentanza
- Ex dipendenti, ex collaboratori o persone che non ricoprono più una delle posizioni indicate in precedenza
- Soggetti in fase di selezione, di prova o il cui rapporto giuridico con l'ente non sia ancora iniziato

La procedura protegge anche l'identità dei soggetti facilitatori, le persone fisiche che assistono una persona segnalante nel processo di segnalazione, operanti all'interno del medesimo contesto lavorativo.

	Procedura per le segnalazioni e WHISTLEBLOWING	Rev. 0	P.O.23
		data 24/06/25	Pag. 5 di 11

7. Canali di segnalazione interni

Canale	Modalità	Note
Software My Whistleblowing	Add-on al software My Governance	Modalità informatica sicura, garantisce riservatezza. Accessibile da bacheca aziendale e sito web
E-mail	reclami@prtgroup.eu	Deve contenere tutte le informazioni richieste

La Società prenderà in considerazione anche segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate, 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.).

7.1 Riferimenti Enti SA8000

In caso di **violazioni dei requisiti previsti dalla norma SA8000**, il segnalante ha la possibilità di ricorrere, oltre ai canali interni aziendali, anche a canali di comunicazione diretti con gli organismi esterni competenti, ovvero l'ente di certificazione e l'ente di accreditamento della norma stessa. Nello specifico:


- **Ente di certificazione:**

International Associates Ltd - Office 1N, Centrum House, 38 Queen Street, Glasgow, G1 3DX, Scotland
E-mail enquiry@ia-uk.com

- **Ente Accreditamento:**

Social Accountability Accreditation Services (SAAS).
Web Page: <http://www.saasaccreditation.org/complaints>
E-mail saas@saasaccreditation.org

Tali enti possono essere contattati per segnalare eventuali non conformità, criticità o inosservanze gravi rispetto agli standard SA8000, specialmente qualora si ritenga che i canali aziendali non siano adeguati o sufficientemente efficaci. Le comunicazioni devono essere quanto più dettagliate possibile, così da consentire agli organismi competenti una valutazione appropriata dei fatti segnalati.

	Procedura per le segnalazioni e WHISTLEBLOWING	Rev. 0	P.O.23
		data 24/06/25	Pag. 6 di 11

8. Requisiti della Segnalazione

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);
- 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.

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


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.

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

9. 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;

	Procedura per le segnalazioni e WHISTLEBLOWING	Rev. 0	P.O.23
		data 24/06/25	Pag. 7 di 11

- d) Archiviazione.
- e) Protocollazione e custodia

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

a) Protocollazione e custodia

Nel caso di comunicazioni cartacee o con altri mezzi, ricevuta la segnalazione, il personale incaricato da Risorse Umane, 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).

b) Istruttoria

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


- laddove venga rilevato da subito che la stessa sia palesemente infondata si procede all'archiviazione immediata;
- laddove la segnalazione non sia ben circostanziata richiede, se 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 si procede con le fasi di investigazione.

c) Investigazione e comunicazione dell'esito

L'istruttoria 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'istruttoria 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 il responsabile del Sistema di Gestione SA8000.

	Procedura per le segnalazioni e WHISTLEBLOWING	Rev. 0	P.O.23
		data 24/06/25	Pag. 8 di 11

È compito di tutti cooperare con il soggetto incaricato dell'investigazione nello svolgimento della stessa.

Di ogni investigazione, il soggetto incaricato dell'investigazione prepara un report finale contenente almeno:

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

All'esito delle investigazioni, quando riscontri l'infondatezza della segnalazione ricevuta, si procede all'archiviazione della segnalazione e, ove possibile, viene data comunicazione al segnalante.

Nel caso in cui la segnalazione risulti fondata, vengono attivati i responsabili aziendali (ad esempio Direzione HR o eventualmente Legal & Compliance) per intraprendere le dovute e più opportune azioni mitigative e/o correttive.

Sarà necessario il coinvolgimento della Direzione Aziendale qualora, verificata la fondatezza della segnalazione, quanto segnalato possa avere ripercussioni economiche o d'immagine sull'azienda.

Viene inoltre trasmesso l'esito dell'istruttoria alla funzione HR 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 di rete protette da password sia in formato cartaceo, in apposito armadio messo in sicurezza, accessibile alle sole persone appositamente autorizzate ed all'uopo istruite.

Tutta la documentazione sarà conservata, salvi gli ulteriori termini di legge nei casi espressamente previsti, per 10 anni dalla data di chiusura delle attività.

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

10. Le tempistiche di gestione delle segnalazioni

Entro 7 giorni, il soggetto ricevente conferma alla persona segnalante la presa in carico della segnalazione e invita il soggetto segnalante a monitorare la sua segnalazione sulla piattaforma per rispondere a possibili richieste di chiarimenti o approfondimenti.

	Procedura per le segnalazioni e WHISTLEBLOWING	Rev. 0	P.O.23
		data 24/06/25	Pag. 9 di 11

Entro 3 mesi dal giorno della segnalazione, il soggetto ricevente comunica alla persona segnalante un riscontro rispetto alle attività di accertamento svolte per verificare le informazioni comunicate nella segnalazione. Il riscontro fornito entro 3 mesi può coincidere con l'esito delle attività di accertamento.

Qualora queste non fossero concluse, il ricevente invita la persona segnalante a tenere monitorata la piattaforma fino a conoscere l'esito definitivo delle stesse

11. 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, PRT S.p.A. 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.

a) la tutela della riservatezza del segnalante


L'utilizzo del Software garantisce la completa riservatezza del segnalante, in quanto solo i soggetti incaricati possono accedere alla segnalazione.

In caso di segnalazioni effettuate tramite eventuali altre modalità, i destinatari, una volta ricevuta e protocollata la segnalazione, assegnano 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

	Procedura per le segnalazioni e WHISTLEBLOWING	Rev. 0	P.O.23
		data 24/06/25	Pag. 10 di 11

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 al Responsabile SA8000 oppure al Social Performance Team (SPT).

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.

12. 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.

13. Canali esterni


Ai sensi del Decreto Legislativo 10 marzo 2023, n. 24, il segnalante può rivolgersi anche all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) nei seguenti casi:

- in assenza di attivazione del canale interno o inadeguata gestione della segnalazione;
- in caso di fondato motivo di ritenere che una segnalazione interna non sarebbe efficace;
- in presenza di un rischio di ritorsione;
- qualora si configuri un pericolo imminente o palese per l'interesse pubblico.

Sito Web ANAC	Piattaforma segnalazioni ANAC	E-mail Istituzionale ANAC
https://www.anticorruzione.it/	https://whistleblowing.anticorruzione.it	protocollo@pec.anticorruzione.it

14. Revisione della procedura

La presente procedura sarà oggetto di verifica periodica e potrà essere rivista e aggiornata ogniqualvolta si rendano necessari adeguamenti normativi, organizzativi o operativi, oppure in seguito all'emersione di criticità applicative o suggerimenti di miglioramento.

	Procedura per le segnalazioni e WHISTLEBLOWING	Rev. 0	P.O.23
		data 24/06/25	Pag. 11 di 11

L'obiettivo è garantire l'efficacia, l'adeguatezza e l'allineamento costante della procedura con i principi di legalità, trasparenza e tutela del segnalante.