



PROCEDURA WHISTLEBLOWING



INDICE

1.	Premessa	3
2.	Scopo/Obiettivo	4
3.	Campo di applicazione	4
4.	Riferimenti Normativi e Documentali	5
5.	Abbreviazioni/Definizioni/Terminologia	5
6.	Descrizione dell'attività	6

1. Premessa

Per “whistleblowing” (di seguito “Segnalazione”) si intende qualsiasi segnalazione, proveniente da fornitori, lavoratori, volontari, azionisti, amministratori riguardante comportamenti (di qualsivoglia natura, anche meramente omissivi) riferibili al Personale e/o a Terzi non conformi/in violazione a leggi e regolamenti, al Codice Etico ed al Modello Organizzativo 231, nonché alle procedure vigenti in IQT Consulting S.p.A (di seguito anche “IQT” o la “Società”).

La presente procedura (di seguito “Procedura”) è finalizzata a dare attuazione al decreto legislativo 10 marzo 2023 n. 24 attuativo della Direttiva UE 2019/1936 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019 riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. (c.d. “Decreto Whistleblowing”). Il Decreto Whistleblowing, in particolare, ha modificato l’Art. 6 del Decreto Legislativo 231 del 2001 sulla responsabilità amministrativa degli enti, come precedentemente modificato dalla legge 30 novembre 2017, n. 179 (“Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”).

Il Decreto Whistleblowing prevede, in particolare:

- i) la creazione da parte degli enti privati di uno o più canali (di cui uno di tipo informatico) per la presentazione di segnalazioni di comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o della Società, strutturati in modo da garantire la riservatezza del Segnalante;
- ii) il divieto di atti ritorsivi o discriminatori, diretti e indiretti, nei confronti del Segnalante per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione;
- iii) un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello Organizzativo adottato ai sensi del Decreto Legislativo n. 231 del 2001 (il “Modello Organizzativo 231”).

Il Personale IQT incaricato alla gestione delle segnalazioni (WBL Team) è tenuto, secondo quanto previsto all’art 5 del D.Lgs. 24-2023 a svolgere le seguenti attività:

- a) rilasciare alla persona segnalante avviso di ricevimento della segnalazione entro sette giorni dalla data di ricezione, salvo esplicita richiesta contraria della persona segnalante;
- b) mantenere le interlocuzioni con la persona segnalante, con la possibilità di richiedere a quest'ultima, se necessario, integrazioni;
- c) dare seguito diligentemente alle segnalazioni ricevute;
- d) fornire riscontro alla segnalazione entro tre mesi dalla data dell'avviso di ricevimento o, in mancanza di tale avviso, entro tre mesi dalla scadenza del termine di sette giorni dalla presentazione della segnalazione;
- e) mettere a disposizione informazioni chiare sul canale, sulle procedure e sui presupposti per effettuare le segnalazioni interne, nonché sul canale, sulle procedure e sui presupposti per

- effettuare le segnalazione esterne. Nel caso specifico viene adottato il sito internet aziendale per la pubblicazione della presente procedura e le modalità di segnalazione;
- f) comunicare alla persona segnalante l'esito finale della segnalazione;

E' necessario garantire la riservatezza del contenuto della segnalazione, dell'identità del Segnalante, del segnalato e degli altri soggetti coinvolti. La Procedura si applica a tutte le segnalazioni ricevute e rientranti nella disciplina del Whistleblowing, ove queste siano adeguatamente circostanziate, ove cioè siano in grado di far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati.

2. Scopo/Obiettivo

La Procedura ha come scopo la disciplina del processo di ricezione, analisi e gestione delle segnalazioni, da chiunque inviate o trasmesse, anche in forma anonima (la gestione comprende anche l'archiviazione e la successiva cancellazione sia delle segnalazioni che di tutta la documentazione ad esse connessa, secondo quanto indicato nel successivo paragrafo 6.2.6).

La Procedura si applica a IQT che ne garantisce la corretta e costante applicazione, nonché la massima diffusione al proprio interno, nel rispetto degli obblighi di riservatezza.

Scopo del presente processo è quello di tutelare i lavoratori dipendenti ed i collaboratori nonché, in generale, tutto il personale a vario titolo di IQT (il "Personale") che segnalano reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza per ragioni di lavoro e ad trasfondere "una "coscienza sociale" all'interno dei luoghi di lavoro, che stimoli il singolo ad attivarsi per denunciare all'autorità ovvero anche al proprio datore di lavoro, eventuali illeciti di cui sia venuto a conoscenza nello svolgimento delle proprie mansioni lavorative.

La procedura mira, inoltre, a rimuovere i possibili fattori che possono disincentivare il ricorso alla segnalazione, quali dubbi e incertezze circa:

- la procedura da seguire
- i timori di ritorsioni o discriminazioni da parte dei vertici aziendali, dei superiori gerarchici, etc.
- l'eventuale rivelazione di segreti di ufficio, professionali, scientifici o industriali

In tale prospettiva, il proposito perseguito dalla presente Procedura è quello di fornire al segnalante chiare indicazioni operative circa oggetto, contenuti, destinatari e modalità di trasmissione delle segnalazioni, nonché le forme di tutela offerte nel nostro ordinamento.

3. Campo di applicazione

La Procedura si applica a IQT che ne garantisce la corretta e costante applicazione, nonché una adeguata diffusione al proprio interno ed esterno, nel rispetto degli obblighi di riservatezza.

La Procedura costituisce inoltre un riferimento per le società controllate da IQT, che possono recepirla, previo adeguamento alle normative ai processi ed agli assetti organizzativi specifici e/o locali.

Sono escluse dal perimetro della Procedura le segnalazioni inerenti a:

- Meri sospetti o voci;
- Rimostranze personali del segnalante;
- Rivendicazioni attinenti al rapporto di lavoro o di collaborazione;

- Rivendicazioni attinenti ai rapporti con i superiori gerarchici o i colleghi;
- segnalazioni di violazioni in materia di sicurezza;
- tematiche di security: diffusione virus e malware, attacchi informatici ad esempio spam, phishing e furti d'identità, pubblicazione o diffusione di materiale offensivo, sovversivo, pedopornografico, salvo che tali illeciti non siano riconducibili a fattispecie che possono rientrare in altre ipotesi di reato o illecito e che possono essere soggetti a segnalazione anche se non ricompresi nell'elenco dei reati presupposto. Rientrano nella definizione di "violazione" le segnalazioni indicate successivo punto 5, che verranno inoltrate ai competenti Department, i quali monitoreranno gli esiti per rilevare eventuali debolezze del sistema di controllo interno e di gestione dei rischi.

4. Riferimenti Normativi e Documentali

- D. Lgs n. 231/01 "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300"
- Regolamento (UE) n. 2016/679 sulla protezione dei dati personali (c.d. GDPR)
- D.Lgs. n. 196/03 e successive modifiche ed integrazioni, nonché le collegate disposizioni legislative
- Legge 30 novembre 2017, n. 179 "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato".
- Decreto legislativo 10 marzo 2023 n. 24 attuativo della Direttiva UE 2019/1936 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019

5. Abbreviazioni/Definizioni/Terminologia

- Personale: si intendono i dipendenti e i collaboratori in libera professione con un contratto di collaborazione continuativo
- Terzi: si intendono tutti coloro che, a diverso titolo, intrattengono rapporti di lavoro, di collaborazione o d'affari con IQT ivi compresi gli stagisti, i somministrati, consulenti, agenti, intermediari, fornitori e business partners, in relazione alla prestazione lavorativa, di collaborazione o d'affari con IQT, ex collaboratori/dipendenti, azionisti;
- ODV: si intende l'Organismo Di Vigilanza costituito ex art. 6, punto 1, lett. B) del D. Lgs. n. 231/01, ovvero il Collegio Sindacale nelle funzioni di ODV.
- WBL team: si intende il team che si occupa della gestione delle Segnalazioni ed è costituito da HR Manager e SI Manager di IQT
- Segnalante: qualunque soggetto che effettua una Segnalazione.
- Segnalazione: la comunicazione, scritta od orale, delle informazioni sulle violazioni, presentata tramite i canali di segnalazione della Società;

- Segnalazione anonima: Segnalazione in cui le generalità del Segnalante non siano esplicitate, né siano individuabili in maniera univoca.
- Segnalazione effettuata con dolo o colpa grave: Segnalazione che dagli esiti della fase istruttoria si riveli priva di riscontro fattuale ed effettuata nella piena consapevolezza dell'insussistenza di una violazione o di una non conformità o dell'estraneità del segnalato alla stessa, ovvero con colpa grave nella valutazione degli elementi di fatto.
- condotte illecite rilevanti ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, o violazioni del Modello Organizzativo 231, e dei relativi allegati, adottato ai sensi del medesimo decreto;
- illeciti che rientrano nell'ambito di applicazione degli atti dell'Unione Europea o nazionali, ovvero degli atti nazionali che costituiscono attuazione degli atti dell'Unione Europea indicati nella Direttiva (UE) 2019/1937, relativi ai seguenti settori: appalti pubblici, servizi, prodotti e mercati finanziari e prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo; tutela dell'ambiente, tutela della vita privata e protezione dei dati personali e sicurezza delle reti e dei sistemi informativi;
- atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione di cui all'art 325 del Trattato sul funzionamento dell'Unione europea specificati nel diritto derivato pertinente dell'Unione Europea;
- atti od omissione riguardanti il mercato interno, di cui all'articolo 26, paragrafo 2, del Trattato sul funzionamento dell'Unione Europea, comprese le violazioni delle norme dell'Unione europea in materia di concorrenza e di aiuti di Stato, nonché le violazioni riguardanti il mercato interno connesse ad atti che violano le norme in materia di imposta sulle società o i meccanismi il cui fine è ottenere un vantaggio fiscale che vanifica l'oggetto o le finalità della normativa applicabile in materia di imposta sulla società;
- illeciti che rientrano nell'ambito di applicazione degli atti dell'Unione europea o nazionali ovvero degli atti nazionali che costituiscono attuazione degli atti dell'Unione europea;
- atti od omissioni riguardanti il mercato interno anche connesse ad atti che violano le norme in materia di imposta sulle società o i meccanismi il cui fine è ottenere un vantaggio fiscale che vanifica l'oggetto o la finalità della normativa applicabile in materia di imposta sulle società;

6. Descrizione dell'attività

6.1 Scopo e descrizione breve del processo

Le responsabilità per l'attuazione di eventuali azioni da intraprendere sono demandate alla Direzione alla quale viene sottoposta la segnalazione e le eventuali misure da intraprendere per una opportuna valutazione. Il WBL team si occupa della ricezione e gestione delle segnalazioni (WBL team), provvede alla fase di istruttoria e alla raccolta di tutte le informazioni utili.

Le eventuali Segnalazioni che riguardano qualche membro del WBL team, saranno prese in carico e gestite dagli altri membri del WBL team non direttamente coinvolti in tale segnalazione.

La gestione delle Segnalazioni viene svolta con il supporto dei Department aziendali eventualmente coinvolti in fase istruttoria da parte WBL team nel rispetto dei principi stabiliti dal Codice Etico di IQT. Nel

rispetto di quanto previsto dal Decreto Legislativo n. 24 del 2023, ai fini della gestione delle Segnalazioni il WBL team, provvederà a:

- Protocollare le comunicazioni in entrata e tenere aggiornato il Registro delle segnalazioni – Whistleblowing (Allegato 3.1);
- Garantire la conservazione e la privacy della documentazione originale inerente le segnalazioni in appositi archivi cartacei/informatici, con opportuni standard di sicurezza/riservatezza resi disponibili, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 13 del Decreto "whistleblowing";
- Monitorare costantemente o comunque ogni giorno il canale di comunicazione dedicato;
- Consegnare al Segnalante apposita informativa privacy ai sensi dell'art. 13 del Reg UE 679/2016;
- Riscontrare entro 7 giorni al Segnalante, ove possibile, comunicando la presa in carico della relativa Segnalazione;
- Valutare, a seguito di opportuna istruttoria condotta da parte del WBL team, l'approvazione delle richieste di adozione di misure organizzative e/o l'irrogazione di sanzioni o provvedimenti disciplinari e/o l'avvio di azioni giudiziarie;
- Aggiornare e mettere a disposizione i moduli per la segnalazione delle violazioni – Whistleblowing (Allegato 3.2);
- Segnalare, valutata la sussistenza degli elementi, l'ipotesi di ritorsioni connesse ad eventuali Segnalazioni al WBL team e alla Direzione aziendale.

6.2 Input/output del processo

Gli input del processo sono:

- Inserimento della Segnalazione da parte di dipendenti, collaboratori, consulenti, prestatori di lavoro, soci, terzi, ecc. La Segnalazione può essere trasmessa anche attraverso i mezzi come indicato al punto precedente e successivamente inserita nel link riportato 6.2.1.;

Gli output del processo sono:

- Riscontro al Segnalante entro 7 giorni tramite avviso di ricevimento
- Riscontro alla Segnalazione entro tre mesi dalla data dell'avviso di ricevimento o, in mancanza di tale avviso, entro tre mesi dalla scadenza del termine di sette giorni dalla presentazione della Segnalazione;
- Cancellazione della Segnalazione e dei documenti ad essa attinenti non oltre 5 anni a decorrere dalla data della comunicazione dell'esito finale della procedura di segnalazione

6.2.1 Invio delle segnalazioni

Descrizione attività

Il Personale interno/esterno che venga a conoscenza di un comportamento tra quelli descritti nei precedenti paragrafi è tenuto ad effettuare una Segnalazione secondo le modalità di seguito indicate.

- In forma orale: attraverso l'utilizzo del seguente link <https://forms.gle/vcfnor7LNeBqKHJ7>, reso disponibile in ambiente Intranet ed Internet www.iqtconsulting.it, previo preventiva visione dell'"Informativa Privacy", per richiedere un incontro diretto con il WBL team che deve essere fissato entro sette giorni dalla richiesta;

- In forma scritta attraverso l'utilizzo del seguente link <https://forms.gle/vcfnor7LNeBHqKHJ7>, reso disponibile in ambiente Intranet ed Internet www.igtconsulting.it, previo preventiva visione dell'"Informativa Privacy", con possibilità di allegare già in tale sede eventuali documenti e/o file audio;
- In forma anonima: il segnalante non può godere delle tutele previste dal D.Lgs. 24/2023 e la sua segnalazione decade nel novero delle segnalazioni ordinarie.

Le segnalazioni sia orali che scritte saranno prese in carico dal WBL team; se segnalate in forma scritta attraverso l'utilizzo della modalità informatica le referenti del WBL riceveranno nella mail ordinaria una notifica che comunica la presenza di una segnalazione all'interno dell'account dedicato alla segnalazione. Se altro personale, al di fuori del WBL team riceve, attraverso altri mezzi di comunicazione, una segnalazione, ha l'obbligo di contattare immediatamente il WBL team consegnando tutta la documentazione in originale. Il ricevente non può trattenerne copia della segnalazione o di eventuali allegati e deve astenersi dall'intraprendere alcuna iniziativa autonoma di analisi e/o approfondimento. La mancata comunicazione di una Segnalazione ricevuta costituisce una violazione della Procedura e comporterà l'adozione delle opportune iniziative di carattere disciplinare.

Il Segnalante deve fornire tutti gli elementi, ove possibile, utili a consentire al WBL team di procedere alle dovute e appropriate verifiche e accertamenti a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione. Al momento della segnalazione o eventuale denuncia all'autorità giudiziaria, la persona segnalante deve avere un ragionevole e fondato motivo di ritenere che le informazioni sulle violazioni segnalate, siano vere e rientrino nell'ambito della normativa.

Il contenuto delle Segnalazioni deve essere preciso e concordante.

A tal fine, la segnalazione deve contenere i seguenti elementi:

- a) una chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione
- b) circostanze di tempo e di luogo in cui sono stati commessi, ove possibile
- c) altri elementi che consentano di identificare il soggetto/i che ha/hanno posto/i in essere i fatti segnalati
- d) l'indicazione di altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione
- e) l'indicazione di documenti che possono confermare la fondatezza di tali fatti
- f) ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

IQT assicura che le informazioni raccolte, relative alla segnalazione, rimarranno riservate. L'identità della persona segnalante e qualsiasi altra informazione da cui può evincersi, direttamente o indirettamente, tale identità non sono rivelate, senza il consenso espresso della stessa persona Segnalante, a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alle segnalazioni ed espressamente autorizzate ai sensi del Reg. UE 679/2016.

Nell'ambito di un eventuale procedimento penale, l'identità della persona segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dal codice di procedura penale.

Nell'ambito di un ipotetico procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità della persona segnalante non è rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità della persona segnalante non è rivelata, quando la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla Segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la

contestazione sia fondata, invece, in tutto o in parte, sulla Segnalazione e la conoscenza dell'identità della persona Segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la Segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza del consenso espresso della persona segnalante alla rivelazione della propria identità. È dato avviso alla persona segnalante mediante comunicazione scritta delle ragioni della rivelazione dei dati riservati, nella ipotesi che precede.

Tutti coloro che ricevono o sono coinvolti nella gestione delle Segnalazioni sono tenuti a tutelare la riservatezza di tale informazione.

La divulgazione non autorizzata dell'identità del Segnalante oppure di informazioni in base alle quali la stessa si possa dedurre, è considerata una violazione della presente Procedura.

La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento.

E' vietato il compimento di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti dei soggetti che effettuano una Segnalazione ai sensi della Procedura, per motivi collegati, direttamente o indirettamente alla Segnalazione.

Il licenziamento ritorsivo o discriminatorio del soggetto Segnalante è nullo. Sono altresì nulli il mutamento di mansioni ai sensi dell'articolo 2103 del codice civile, nonché qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del Segnalante. L'adozione di misure discriminatorie nei confronti dei soggetti che effettuano le segnalazioni può essere denunciata all'Ispettorato nazionale del lavoro, per i provvedimenti di competenza, oltre che dal Segnalante, anche dall'organizzazione sindacale indicata dal medesimo.

Qualora un dipendente o collaboratore ritenga di aver subito uno dei predetti comportamenti a causa dell'inoltro di una Segnalazione, potrà comunicarlo al WBL team il tramite il canale indicato al punto 6.2.1. Sarà cura del WBL team informare tempestivamente il department HR e la Direzione Aziendale per l'analisi del caso e l'eventuale avvio di un procedimento disciplinare nei confronti dell'autore del comportamento discriminatorio o ritorsivo.

Per le conseguenze connesse all'eventuale adozione di atti ritorsivi e/o discriminatori, diretti o indiretti, compiuti nei confronti del Segnalante, si rinvia al Modello Organizzativo 231.

6.2.2 Registrazione e classificazione

Descrizione attività

Tutte le Segnalazioni, indipendentemente dai canali attraverso cui sono trasmesse sono immediatamente registrate nel canale indicato al punto 6.2.1., che costituisce il database riepilogativo dei dati essenziali delle segnalazioni e della loro gestione (tracciata tramite workflow) ed assicura, altresì, l'archiviazione di tutta la documentazione allegata, nonché di quella prodotta o acquisita nel corso delle attività di analisi. Successivamente alla registrazione, il WBL team analizza e classifica la Segnalazione, per limitare la trattazione alle sole segnalazioni rientranti nel perimetro della Procedura.

Nel caso in cui una Segnalazione non risulti adeguatamente circostanziata, il WBL team potrà richiedere al Segnalante ulteriori elementi di dettaglio.



6.2.3 Analisi preliminare della Segnalazione

Descrizione attività

Il WBL team procede alla fase di istruttoria delle segnalazioni mediante la raccolta di tutte le informazioni/documenti ritenuti utili. Per un eventuale approfondimento, potranno essere coinvolti altri department aziendali per l'analisi e le misure da adottare.

Per ogni segnalazione il WBL team valuta:

- a) l'avvio della successiva fase di istruttoria;
- b) l'eventuale inosservanza di norme/procedure, da comunicare anche al department HR, per le analisi di competenza;
- c) la rilevanza della Segnalazione (segnalazioni relative a fatti rilevanti), ai fini della comunicazione all'A.D. e Presidente del Collegio Sindacale

Sono archiviate dal WBL team le segnalazioni:

- i) generiche e/o che non costituiscono una "Segnalazione circostanziata";
- ii) palesemente infondate;
- iii) contenenti fatti già oggetto in passato di specifiche attività di istruttoria e già chiuse, ove dalle verifiche preliminari svolte non emergano nuove informazioni tali da rendere necessarie ulteriori attività di verifica;
- iv) "circostanziate verificabili" per le quali, alla luce degli esiti delle verifiche preliminari condotte, non emergano elementi tali da supportare l'avvio della successiva fase di istruttoria;
- v) "circostanziate non verificabili" per le quali, alla luce degli esiti delle verifiche preliminari, non è possibile, sulla base degli strumenti di indagine a disposizione, compiere ulteriori verifiche sulla veridicità e/o fondatezza della Segnalazione.

Le segnalazioni archiviate in quanto palesemente infondate sono trasmesse al department HR, affinché valuti, con gli altri department competenti, se la Segnalazione sia stata effettuata al solo scopo di ledere la reputazione o di danneggiare o comunque di recare pregiudizio alla persona e/o società segnalata, ai fini dell'attivazione di ogni opportuna iniziativa nei confronti del Segnalante.

6.2.4 Approfondimenti specifici

Obiettivi e caratteristiche dell'istruttoria

L'obiettivo delle attività di istruttoria sulle segnalazioni è di procedere, nei limiti degli strumenti a disposizione del WBL team, ad accertamenti, analisi e valutazioni specifiche circa la ragionevole fondatezza delle circostanze fattuali segnalate, nonché di fornire eventuali indicazioni e/o suggerimenti in merito ad opportune comunicazioni alle Autorità Competenti e/o all'adozione delle necessarie azioni correttive sulle aree e sui processi aziendali interessati.

Esecuzione dell'istruttoria

Il WBL team cura lo svolgimento dell'istruttoria anche acquisendo dai department interessati gli elementi informativi necessari, coinvolgendoli ed avvalendosi, se ritenuto opportuno, di esperti o periti esterni. Restano salve le competenze in materia disciplinare del department HR.

A conclusione dell'istruttoria, il WBL team predispone una relazione che riporta:

- le attività svolte, i relativi esiti, nonché gli esiti di eventuali precedenti istruttorie svolte sui medesimi fatti o su fatti analoghi a quelli oggetto della Segnalazione;
- un giudizio di ragionevole fondatezza o meno dei fatti segnalati con eventuali indicazioni in merito all'adozione delle necessarie azioni correttive sulle aree e sui processi aziendali interessati dalla Segnalazione.

Qualora, all'esito dell'istruttoria, emerga che i fatti oggetto di accertamento possano assumere rilevanza sotto il profilo disciplinare o, in ogni caso, in cui vi siano profili giuslavoristici, la relazione conclusiva contenente gli esiti delle attività è inviata anche al Department HR, per le valutazioni di competenza.

Analogamente, qualora dall'istruttoria emergano possibili fattispecie di rilevanza penale o di responsabilità civile, le risultanze della stessa sono trasmesse alla Administration Manager.

Le attività istruttorie relative a fatti segnalati sui quali sia nota l'esistenza di indagini in corso da parte di pubbliche autorità (ad esempio: autorità giudiziarie, ordinarie e speciali, organi amministrativi ed authority indipendenti, investiti di funzioni di vigilanza e controllo) sono sottoposte alla preliminare valutazione dei competenti department aziendali, affinché verifichino la compatibilità dell'istruttoria interna con le attività d'indagine/ispettive.

Al termine dell'istruttoria, il WBL team delibera la chiusura della pratica evidenziando l'eventuale inosservanza di norme/procedure.

Nel caso in cui la Segnalazione riguardi uno o più componenti del Consiglio di Amministrazione, del Collegio Sindacale o dell'ODV di IQT, l'istruttoria sarà gestita congiuntamente dai rispettivi Presidenti. Nel caso in cui fosse chiamato in causa uno dei tre Presidenti, l'istruttoria sarà gestita dai Presidenti degli altri due organi/ODV. In tali casi le risultanze dell'istruttoria saranno comunicate al Consiglio di Amministrazione, al Collegio Sindacale e all'ODV per quanto di rispettiva competenza.

Monitoraggio Azioni Correttive

Se dalle fasi dell'istruttoria dovesse emergere la necessità di azioni correttive, sarà responsabilità del management dei department oggetto di verifica definire un piano delle azioni correttive per la rimozione delle criticità rilevate. Il WBL team ne monitora lo stato di attuazione, fornendone informativa nella reportistica periodica di cui al successivo paragrafo.

Al competente management verrà richiesto un aggiornamento almeno trimestrale (a seconda della tipologia/entità delle azioni correttive) dello stato di attuazione delle azioni correttive.

Sanzioni

Per coloro che accertano di essere responsabili degli illeciti di cui al comma 1 dell'art 21 del D. Lgs 24-2023, si applica il sistema disciplinare adottato ai sensi del Decreto n° 231 del 2001.

6.2.5 Comunicazione dei risultati

Descrizione attività

Gli esiti di ciascuna istruttoria svolta sono contenuti in un report predisposto dal WBL team e trasmesso ai department aziendali interessati affinché assumano le eventuali iniziative di competenza. Le risultanze delle indagini condotte devono essere inviate al segnalante a chiusura della segnalazione.



6.2.6 Conservazione della documentazione

Descrizione attività

Le informazioni ed ogni altro dato personale acquisiti sono trattati nel rispetto del Regolamento 2016/679/UE (Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati – di seguito GDPR)

Al fine di garantire la gestione e la tracciabilità delle segnalazioni e delle attività conseguenti, IQT cura la predisposizione e l'aggiornamento di tutte le informazioni riguardanti le segnalazioni ed assicura l'archiviazione di tutta la correlata documentazione di supporto per un periodo di cinque anni, decorrenti dalla data della comunicazione dell'esito finale della procedura di segnalazione. Gli originali delle segnalazioni pervenute in forma cartacea sono conservati in apposito ambiente protetto. Tali metodologie si applicano anche se per la segnalazione si è utilizzata la forma orale e previo consenso della persona segnalante, la segnalazione è documentata a cura del WBL team mediante registrazione su un dispositivo idoneo alla conservazione e all'ascolto oppure mediante trascrizione integrale. In caso di trascrizione, la persona segnalante può verificare, rettificare o confermare il contenuto della trascrizione mediante la propria sottoscrizione.

6.2.7 Segnalazioni anonime

Come si tratta

La segnalazione anonima costituisce la casistica migliore per garantire la riservatezza, perché il soggetto gestore non è nemmeno a conoscenza dell'identità del segnalante quindi non può sicuramente divulgarlo. Tuttavia, la segnalazione anonima presenta dei problemi di gestione, perché non è possibile verificare se il segnalante ha titolo per fare la segnalazione, cioè se rientra fra quei soggetti che possono fare una segnalazione (requisito soggettivo). Se rimane anonimo quindi, il segnalante non può godere delle tutele previste dal D.Lgs. 24/2023 e la sua segnalazione decade nel novero delle segnalazioni ordinarie. La segnalazione verrà comunque gestita come se fosse nominativa al fine di tutelare il segnalante, così che qualora in qualsiasi momento futuro il segnalante dovesse diventare noto, si sarà nelle condizioni di garantire le tutele previste. Nel form viene pertanto indicato al segnalante che intende rimanere anonimo la condizione in cui ci si trova affinché egli possa prendere consapevolezza dei limiti di una segnalazione anonima. Verrà comunicato al segnalante anche la specifica del requisito oggettivo (segnalazione che non rientra nel novero delle materie segnalabili) affinché quest'ultimo non si senta tradito dal sistema di segnalazione.



MODELLI PER LA SEGNALAZIONE DI PRESUNTI ILLECITI E IRREGOLARITÀ
(c.d. whistleblower)

La segnalazione può essere presentata tramite il seguente link:
<https://forms.gle/vcfnor7LNeBHqKHJ7>

[Scegliere il tipo di segnalazione ORALE o SCRITTA](#)

[Se ORALE:](#)

NOME e COGNOME DEL SEGNALANTE *	
TEL *	
INDIRIZZO MAIL*	
INFORMATIVA PRIVACY*	



Se SCRITTA:

NOME e COGNOME DEL SEGNALANTE *	
QUALIFICA O POSIZIONE PROFESSIONALE *	
TEL *	
E-MAIL *	
DATA/PERIODO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:	gg/mm/aaaa
LUOGO FISICO IN CUI SI E' VERIFICATO IL FATTO	<p>o ALL'INTERNO DELLA SEDE DI SERVIZIO – INDICARE DOVE</p> <p>o ALL'ESTERNO DELLA SEDE</p> <p>o N.A.</p>
RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE O TENTATE SIANO	<p><input type="checkbox"/> penalmente rilevanti;</p> <p><input type="checkbox"/> poste in essere in violazione del Codice Etico di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare;</p> <p><input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine di IQT</p> <p><input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio ai dipendenti o ad altri soggetti che svolgono la loro attività presso IQT</p> <p><input type="checkbox"/> altro (specificare nella sezione successiva).</p>
DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED EVENTO)	
AUTORE/I DEL FATTO	
ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO	
CARICARE QUI EVENTUALI ALLEGATI O FILE AUDIO A COMPROVA	
OGNI ALTRA INFORMAZIONE CHE POSSA FORNIRE UN UTILE RISCONTRO CIRCA LA SUSSISTENZA DEI FATTI SEGNALATI	
<i>*qualora si voglia mantenere l'anonimato, si comunica sin d'ora che il segnalante non può godere delle tutele previste dal D.Lgs. 24/2023 e la segnalazione decade nel novero delle segnalazioni ordinarie.</i>	