

## SISTEMI DI SEGNALAZIONE E POLICIES

### CONSIDERAZIONI PRELIMINARI

Il **whistleblowing** costituisce uno strumento giuridico di tutela per coloro che vogliono **segnalare possibili condotte illecite** di cui hanno avuto testimonianza **all'interno del proprio ambiente di lavoro**.

Ogni ente può dotarsi di una **specifico procedura** per le segnalazioni di illeciti, attraverso la quale guidare i propri dipendenti che vogliono comunicare anomalie in totale **sicurezza** e in **maniera confidenziale**.

Nell'ambito di un contesto normativo sempre più orientato ad offrire protezione giuridica ai segnalanti, è opportuno che le aziende si dotino - secondo le *best practice* internazionali - di strumenti di questo tipo, in quanto i dipendenti sono nella posizione migliore per avere conoscenza di eventuali **irregolarità**, che potrebbero essere **prevenute o contrastate** qualora ne fosse data notizia tempestiva agli organi di controllo.

Al fine di favorire l'accesso a sistemi di whistleblowing, i meccanismi di segnalazione devono garantire **riservatezza** e **protezione dei dati** personali del segnalante.

[DOMANDE FREQUENTI >>](#)

## CHI PUÒ EFFETTUARE UNA SEGNALAZIONE?

La scelta è lasciata all'ente/società. Solitamente, oltre ai **dipendenti**, può essere estesa a tutti i **collaboratori**, a **partner commerciali, fornitori**.

## QUAL È L'OGGETTO DELLA PROCEDURA? COSA SI PUÒ SEGNALARE?

Anche in questo caso la scelta è dell'ente. Solitamente rientrano tutti i **comportamenti** che costituiscono o possono costituire possibili **violazioni di leggi, regolamenti** e **procedure aziendali interne**, incluse le violazioni di norme del codice etico. Può agevolare la comprensione della procedura di gestione delle segnalazioni la previsione di alcuni esempi pratici, l'indicazione di alcune tipologie di comportamento non conformi, possibile oggetto della segnalazione.

## CHE TIPO DI INFORMAZIONI DEVONO ESSERE CONTENUTE IN UNA SEGNALAZIONE?

La procedura deve specificare che una segnalazione, anche in forma anonima, non è una denuncia e deve essere sufficientemente **circostanziata**, basata su **elementi acquisiti direttamente**, al fine di consentire un'adeguata attività di riscontro.

## CHI VIENE DESIGNATO COME DESTINATARIO DELLE SEGNALAZIONI?

A seconda di come è strutturato l'ente, il responsabile può essere un **individuo** o una **funzione specifica** (es. Internal Audit, responsabile compliance, responsabile sicurezza, membro Organismo di Vigilanza, etc.). In ogni modo il responsabile dovrebbe essere **indipendente** sia a livello di budget che gestionale rispetto al datore.

## QUALI POSSONO ESSERE I CANALI PER LE SEGNALAZIONI?

Si può scegliere una **cassetta postale**, un **indirizzo e-mail dedicato**, una **linea telefonica** e, ove possibile, una **piattaforma informatica** che possa veicolare la segnalazione, favorendo il dialogo con il segnalante in un contesto di confidenzialità e sicurezza.

## QUALI SONO I COMPITI DI CHI RICEVE LA SEGNALAZIONE?

Il destinatario della segnalazione procederà ad un primo screening in termini di **ammissibilità**, e, in caso positivo, avvierà un'**indagine interna**, eventualmente consultando altre strutture aziendali, mantenendo comunque riservata l'identità del segnalante. Deve poi formulare un **rapporto** sulla segnalazione da inoltrare al datore di lavoro per eventuali provvedimenti interni.

Durante il procedimento è opportuno fornire **feedback periodici al segnalante** e, sempre periodicamente, può essere utile comunicare i risultati della procedura e il suo funzionamento.

## È POSSIBILE FARE SEGNALAZIONI ANONIME?

È possibile nella misura in cui ai segnalanti viene fatto presente che le segnalazioni debbano essere il più **circostanziate** possibile e che non potranno essere prese in considerazione in assenza d'informazioni precise.

>> CONTINUA

## QUALI SONO LE TUTELE PER IL SEGNALANTE?

Innanzitutto la **riservatezza dell'identità** nei confronti di eventuali persone oggetto della segnalazione ma anche di terzi. A tal fine, devono essere adottate le azioni ed iniziative necessarie contro chiunque ponga in essere (o minacci di compiere) ritorsioni ai danni del segnalante. Sarebbe opportuno **sottolineare** l'importanza del **principio della tutela del segnalante** anche nell'ambito del Codice Etico aziendale, ove esistente.

## QUALI SONO LE TUTELE PER LA PERSONA OGGETTO DELLA SEGNALAZIONE?

Nessuna azione disciplinare dovrebbe essere presa nei confronti di un soggetto segnalato per il solo effetto della segnalazione, ma solo nel caso in cui la segnalazione sia stata accertata internamente.

## LA PROCEDURA PUÒ PREVEDERE DELLE SANZIONI?

Non solo può ma **dovrebbe prevedere delle sanzioni** nei confronti di coloro che abusino della procedura con informazioni deliberatamente diffamatorie; nei confronti del destinatario delle segnalazioni che non proceda ad adeguate attività di verifica; nei confronti di eventuali altri soggetti che rifiutano di collaborare con il destinatario designato alla verifica delle segnalazioni stesse; nei confronti di coloro che pongano in essere o minaccino ritorsioni ai danni del segnalante.

### FORMAT DI SEGNALAZIONE

Il PMI Integrity Kit fornisce anche un documento guidato che aiuta a circostanziare la segnalazione e che può essere scaricato e compilato.