

WHISTLEBLOWING POLICY

Procedura aziendale per la gestione delle segnalazioni

Sommario

1.	Scopo della procedura.....	p. 3
2.	Definizioni	p. 3
3.	Ambito di applicazione soggettiva	p. 4
3.	Ambito di applicazione oggettivo	p. 5
5.	Riferimenti Normativi	p. 5
6.	Ruoli e Responsabilità	p. 6
7.	Segnalazioni interne: modalità operative	p. 6
7.1	Condizioni per effettuare la segnalazione e beneficiare della protezione	p. 7
7.2	I canali di segnalazione interna	p. 8
7.3	Il Responsabile della Segnalazione	p. 9
7.4	Seguito della segnalazione	p. 11
7.5	Verifica della segnalazione	p. 12
7.6	Indagine	p. 12
7.7	Valutazione della segnalazione	p. 13
7.8	Registrazione chiusura procedimento	p. 13
8.	Sanzioni disciplinari.....	p. 13
9.	Flussi di Reporting	p. 14
10.	Archiviazione	p. 14

1. Scopo della procedura

Scopo della presente procedura è definire i ruoli e le responsabilità per la gestione efficace, tempestiva e trasparente delle segnalazioni, anche anonime, di comportamenti messi in atto da soggetti funzionalmente legati a **STUDIO EIDOS SRL**, sospetti di essere non conformi secondo quanto definito dalla presente procedura, al fine di garantire un elevato livello di protezione delle persone segnalanti da eventuali ritorsioni.

2. Definizioni

Violazione/Comportamento illecito/non conforme: si intende qualsiasi fatto, elemento o comportamento descritto all'interno del paragrafo "Ambito di applicazione oggettivo" (v. infra p.4).

Informazioni sulle violazioni: informazioni, compresi i fondati sospetti, riguardanti violazioni commesse o che, sulla base di elementi concreti, potrebbero essere commesse nell'ambito della **STUDIO EIDOS SRL**, nonché gli elementi riguardanti condotte volte ad occultare tali violazioni.

Segnalazione: si intende la comunicazione scritta o orale di informazioni sulle violazioni da parte del Segnalante. La Segnalazione può essere di diversi tipi:

- aperta, quando le generalità e le informazioni che consentono l'identificazione del Segnalante sono esplicitate nella Segnalazione;
- anonima, quando le generalità e le informazioni che consentono l'identificazione del Segnalante non sono esplicitate.

Segnalazione interna: la comunicazione scritta o orale delle informazioni sulle violazioni, presentata tramite il canale di segnalazione interna.

Persona segnalante: la persona fisica che effettua la segnalazione o la divulgazione pubblica di informazioni sulle violazioni acquisite nell'ambito del proprio contesto lavorativo.

Persona coinvolta: la persona fisica o giuridica menzionata nella segnalazione interna come persona alla quale la violazione è attribuita o come persona comunque implicata nella violazione segnalata o divulgata.

Facilitatore: una persona fisica che assiste una persona segnalante nel processo di segnalazione, operante all'interno del medesimo contesto lavorativo e la cui assistenza deve essere mantenuta riservata.

Ritorsione: qualsiasi comportamento, atto od omissione, anche solo tentato o minacciato, posto in essere in ragione della segnalazione o della denuncia o della divulgazione pubblica e che provoca o può provocare alla persona segnalante o alla persona che ha sporto la denuncia, in via diretta o indiretta, un danno ingiusto.

3. Ambito di applicazione soggettiva

La presente procedura si applica alle persone segnalanti che abbiano acquisito informazioni sulle violazioni nel contesto lavorativo di **STUDIO EIDOS SRL**.

Nel dettaglio:

- a) Le persone aventi la qualità di dipendenti di **STUDIO EIDOS SRL**;
- b) I lavoratori autonomi che prestano servizi per **STUDIO EIDOS SRL**;
- c) I liberi professionisti e i consulenti che prestano la loro attività a **STUDIO EIDOS SRL**;
- d) I membri dell'Alta direzione di **STUDIO EIDOS SRL**, che esercitano attività di amministrazione, direzione, vigilanza, controllo e rappresentanza, anche qualora tali funzioni siano esercitate in via di mero fatto e compresi i membri senza incarichi esecutivi e i Soci;
- e) I volontari, gli stagisti, i tirocinanti retribuiti e non retribuiti, i soggetti che prestano la propria attività mediante contratti di lavoro intermittente o di apprendistato o di lavoro accessorio, i somministrati, nonché i prestatori di lavoro occasionale e i collaboratori coordinati e continuativi;
- f) i lavoratori o collaboratori dei soggetti che forniscono beni o servizi o che realizzano opere in favore di terzi. La tutela delle persone segnalanti si applica anche qualora la segnalazione avvenga nei seguenti casi:
 - quando il rapporto di lavoro non è ancora iniziato, se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite durante il processo di selezione o in altre fasi precontrattuali;
 - durante il periodo di prova;
 - successivamente allo scioglimento del rapporto di lavoro, se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite nel corso del rapporto di lavoro.

Inoltre, le misure intese alla protezione dei soggetti segnalanti si applicano altresì, ove opportuno:

- ai facilitatori;
- ai terzi connessi con le persone segnalanti e che potrebbero rischiare ritorsioni all'interno del contesto di **STUDIO EIDOS SRL**, quali colleghi o parenti delle persone segnalanti, ovvero che abbiano con quest'ultima un rapporto abituale e corrente;
- agli enti di proprietà della persona segnalante o per i quali la stessa lavora o è altrimenti connessa in un contesto lavorativo.

4. Ambito di applicazione oggettivo

L'ambito oggettivo della segnalazione concerne l'oggetto della violazione, la quale, avendo **STUDIO EIDOS SRL** una quantità di lavoratori subordinati inferiore a 50 unità consiste in:

- *Condotte illecite rilevanti ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, o violazioni dei modelli di organizzazione e gestione.*

5. Riferimenti Normativi

- Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica" (di seguito anche "Decreto 231").
- 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", c.d. normativa sul "whistleblowing".
- Direttiva UE 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio "Protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione".
- Regolamento UE 2016/679 "General Data Protection Regulation" (di seguito anche "GDPR").
- Decreto Legislativo 10 marzo 2023, n. 24, recante attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione, il cd. "Whistleblowing".

6. Ruoli e Responsabilità

Di seguito si riporta una tabella recante i ruoli e le rispettive responsabilità rilevanti nell'ambito della presente procedura.

Segnalante: Invia la propria segnalazione al Responsabile delle segnalazioni mediante il canale di segnalazione interno.

Segnalante:	Invia la propria segnalazione al Responsabile delle segnalazioni mediante il canale di segnalazione interno.
Responsabile della Segnalazione:	Riceve le segnalazioni ed effettua le verifiche preliminari al fine di valutare la rilevanza e la pertinenza della segnalazione stessa. Informa l'Organismo di Vigilanza delle informazioni relative alle violazioni del Modello ex D. Lgs 231/2001 contenute nella segnalazione. Fornisce riscontro entro sette giorni dalla ricezione della segnalazione al segnalante mantenendo con costui un'interlocuzione effettiva. Qualora la segnalazione risulti pertinente, effettua il procedimento istruttorio, mediante eventuale supporto delle Funzioni aziendali. Informa il Datore del Lavoro delle segnalazioni ricevute e della conclusione dell'esito del procedimento istruttorio. Propone al Presidente e all'Amministratore Delegato, l'archiviazione per le segnalazioni ritenute irrilevanti o comunque prive dei contenuti minimi necessari per una loro gestione. Predispone e condivide semestralmente appositi prospetti riepilogativi in merito alle Segnalazioni ricevute.
Organismo di Vigilanza:	Riceve notizia dal Responsabile delle Segnalazioni delle segnalazioni relative a violazioni in ambito D. Lgs 231/2001 e procede ad istruttoria secondo quanto descritto all'interno del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs 231/2001.
Presidente del Consiglio di amministrazione:	Il Presidente del Consiglio di amministrazione viene coinvolto dal Responsabile delle Segnalazioni qualora la segnalazione riguardi un membro del Consiglio di Amministrazione, uno o più componenti del Collegio Sindacale o il Presidente del Collegio Sindacale.

7. Segnalazioni interne: modalità operative

STUDIO EIDOS SRL prevede un canale per le segnalazioni interne (si veda infra par. 7.2). Nel dettaglio, le segnalazioni devono essere effettuate per iscritto o in forma orale. Le segnalazioni, anche anonime, dovranno circostanziare in modo appropriato i fatti o gli eventi oggetto di informativa. In ogni caso **STUDIO EIDOS SRL** garantisce

l'anonimato del soggetto segnalante e agisce in modo da tutelare gli autori delle segnalazioni contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione o qualsivoglia conseguenza derivante dalle stesse, assicurando la riservatezza circa la loro identità, fatti comunque salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti di **STUDIO EIDOS SRL** o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

La presente procedura, relativamente alle violazioni in ambito D. Lgs 231/2001, rimanda alla totalità di quanto già disciplinato nell'ambito della Parte Generale del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo adottato da **STUDIO EIDOS SRL** ai sensi del D. Lgs. 231/01, al fine di gestire le segnalazioni rilevanti in materia 231.

7.1. Condizioni per effettuare la segnalazione e beneficiare della protezione

Le persone segnalanti (si veda sopra par.3: Ambito di applicazione soggettiva) beneficino di protezione a norma della presente procedura, soltanto se ricorrono cumulativamente le seguenti condizioni:

- a) I segnalanti abbiano avuto fondati motivi di ritenere che le informazioni segnalate fossero vere al momento della segnalazione;
- b) le informazioni segnalate rientrano nell'ambito oggettivo di applicazione della normativa;
- c) I segnalanti abbiano effettuato una segnalazione interna nel rispetto delle previsioni della presente Policy, nonché delle disposizioni del Decreto (in particolare, utilizzando i Canali, nel rispetto delle relative condizioni e modalità di accesso);
- d) le segnalazioni non riguardino vertenze interpersonali che interessano esclusivamente la persona segnalante e vertenze riguardanti conflitti interpersonali tra la persona segnalante e un altro lavoratore;
- e) le segnalazioni non riguardino accadimenti falsi e non veritieri, per i quali sono, a fortiori, previste misure per il risarcimento danni e specifiche sanzioni Tali tutele non sono garantite qualora sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del Segnalante per i reati di diffamazione o calunnia, ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

Per beneficiare delle misure di protezione la segnalazione dovrà avere ad oggetto:

- Violazioni commesse o che potrebbero essere state commesse, sulla base di fondati e circostanziati sospetti;
- Violazioni non ancora compiute ma che il Segnalante ritiene che potrebbero essere commesse, sulla base di fondati e circostanziati sospetti;
- condotte volte ad occultare le Violazioni sopra indicate.

Tra le informazioni sulle Violazioni segnalabili, non sono ricomprese le notizie palese-

mente prive di fondamento, le informazioni che sono già totalmente di dominio pubblico, nonché le informazioni acquisite solo sulla base di indiscrezioni o vociferazioni scarsamente attendibili (c.d. voci di corridoio).

7.2. Il canale di segnalazione interna

Viene messo a disposizione del Segnalante un canale per le segnalazioni di violazioni, da redigere in forma scritta o orale, attraverso il seguente strumento:

- piattaforma informatica **My Whistleblowing, add-on al software My Governance**, quale canale di segnalazione idoneo a garantire, attraverso la crittografia dei dati, la riservatezza dell'identità del segnalante, in ossequio alla normativa (di seguito, il "Software"), raggiungibile al link: <https://www.studioeidosformazione.it/it/segnalazioni>

STUDIO EIDOS SRL potrebbe prendere 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.). La segnalazione - anche quella non anonima - deve essere circostanziata e avere un grado di completezza ed esaustività più ampia possibile. 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:

- una chiara e completa descrizione dei fatti oggetto della segnalazione;
- le circostanze di tempo e di luogo in cui sono stati commessi i fatti oggetto della segnalazione;
- 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);
- gli eventuali documenti a supporto della segnalazione;
- l'indicazione di eventuali altri soggetti che possano riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
- 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.

Attraverso il canale informatico e quindi tramite il Software il segnalante verrà guidato in ogni fase della segnalazione e gli verrà richiesta, al fine di circostanziare al meglio la stessa, la compilazione obbligatoria di una serie di campi. È indispensabile che gli elementi indicati siano conosciuti direttamente dal segnalante e non riportati o riferiti da altri soggetti.

STUDIO EIDOS SRL dispone che le segnalazioni eventualmente pervenute tramite canali differenti rispetto al canale interno predisposto ai sensi del D.Lgs. n. 24/2023 vengano processate nel merito, e che **STUDIO EIDOS SRL** riconoscerà, in ogni caso, le tutele previste dal Decreto in favore dell'autore della segnalazione, sia per quanto riguarda il rispetto dei diritti alla privacy e alla riservatezza, sia per quanto riguarda i divieti di discriminazione e di azioni ritorsive in suo danno. A tal fine occorre che sia evidente che trattasi di segnalazioni Whistleblowing, ad esempio per esplicita indicazione nel testo della segnalazione della volontà di avvalersi delle tutele previste dalla normativa Whistleblowing. Ad ogni modo, qualora le segnalazioni formalizzate tramite canali non regolamentati, dovessero pervenire a soggetti diversi dal Responsabile della Segnalazione, questi sono chiamati a condividerne il contenuto, entro sette giorni, con il Responsabile della Segnalazione, a darne contestuale notizia di trasmissione alla persona segnalante e, successivamente, a cancellare al più presto ogni dato sensibile raccolto tramite il canale non convenzionale e rimasto nella loro disponibilità. Sarà premura del Responsabile della Segnalazione accertare che i dati transitati siano poi conservati in conformità con quanto previsto dal D.Lgs. n. 24/2023, e dal D.Lgs. n. 196/2003 e dal GDPR. Diversamente, se il Segnalante non dichiara espressamente di voler beneficiare delle tutele del Decreto, o detta volontà non sia desumibile dalla Segnalazione, detta Segnalazione potrà essere considerata e trattata quale segnalazione ordinaria, in quanto tale estranea alla presente Procedura ed alla disciplina del Decreto. In caso di Segnalazione riguardante il Gestore delle Segnalazioni come Soggetto Segnalante, Segnalato o altro soggetto coinvolto, è possibile indirizzare una segnalazione al Presidente del cda che deve garantirne la gestione efficace della segnalazione, sempre nel rispetto dell'obbligo di riservatezza previsto dalla disciplina e procedere all'archiviazione della segnalazione attraverso idonei strumenti che permettano di garantire la riservatezza (ad esempio all'interno di archivi protetti da misure di sicurezza). La predetta segnalazione può essere inviata mediante posta ordinaria (es. lettere raccomandate).

7.3. Il Responsabile della Segnalazione:

Il Responsabile della Segnalazione è un Soggetto autonomo ed indipendente, membro dell'OdV, avente il compito di ricevere, analizzare e verificare le Segnalazioni ricevute. Il Responsabile della Segnalazione viene nominato dal Consiglio di Amministrazione di **STUDIO EIDOS SRL**. Si prevede che le autorizzazioni al trattamento dei

dati personali siano rilasciata al Responsabile della gestione della Segnalazione e a tutte le persone coinvolte nella gestione della Segnalazione in base alle necessità di indagine del caso di specie. Il Gestore della segnalazione svolge le seguenti attività:

- assicura il corretto svolgimento del processo di gestione delle Segnalazioni e il rispetto dei principi e delle linee guida previste dalla presente procedura;
- raccoglie le Segnalazioni e verifica, innanzitutto, che il segnalante sia un soggetto legittimato a effettuare la segnalazione e che l'oggetto della segnalazione rientri tra le condotte illecite rilevanti per la disciplina 231 o violazioni del modello 231
- riferisce, direttamente e senza indugio, all'Organismo di Vigilanza, le segnalazioni aventi degli impatti sul Modello di Organizzazione e Gestione adottato ai sensi del D.Lgs. 231/2001;
- In caso di Segnalazioni che riguardino il Presidente del Consiglio di Amministrazione e/o l'Amministratore Delegato e/o amministratore con deleghe, il Gestore delle Segnalazioni dà comunicazione immediata al Collegio Sindacale;
- In caso di Segnalazioni che riguardino un componente del Collegio Sindacale e/o riguardi l'Organismo di Vigilanza o un suo componente, il Gestore delle Segnalazioni dà comunicazione immediata al Presidente del Collegio Sindacale ed al Presidente del Consiglio di Amministrazione;
- In caso di Segnalazioni che riguardino il Presidente del Collegio Sindacale, il Gestore delle Segnalazioni dà comunicazione immediata al Presidente del Consiglio di Amministrazione;
- svolge, di concerto con l'OdV, direttamente o indirettamente, avvalendosi delle strutture competenti interne e/o esterne alla Società, nel rispetto dei principi di tutela e riservatezza tutte le attività di indagine che consistono nell'accertamento dei fatti tramite una ricognizione degli eventi segnalati e l'acquisizione di eventuali ulteriori informazioni utili per un compiuto riscontro dei fatti;
- rilascia alla persona segnalante avviso di ricevimento della segnalazione entro sette giorni dalla data di ricezione. Si precisa che tale avviso di ricevimento non costituisce una conferma dell'ammissibilità della Segnalazione;
- mantiene le interlocuzioni con la persona segnalante e richiede a quest'ultima, se necessario, integrazioni. È fatto espresso divieto a tutti i soggetti diversi da quelli identificati dalla presente procedura, di raccogliere direttamente le segnalazioni di sospetti comportamenti illeciti/non conformi (e.g. attraverso la ricezione di telefonate). In tali eventualità, sarà cura di ciascun soggetto diverso da quelli identificati dalla presente procedura, indicare tempestivamente al segnalante le corrette modalità e i riferimenti verso i quali indirizzare la propria segnalazione coerentemente con quanto indicato nella presente procedura.

7.4. Seguito della segnalazione

Il Responsabile della segnalazione, una volta ricevuta la segnalazione, al fine di dare un seguito alla stessa, svolge le seguenti attività:

1. Verifica preliminarmente la segnalazione al fine di valutarne la rilevanza e pertinenza;
2. dà diligente seguito alle segnalazioni ricevute mediante indagini e verifiche;
3. fornisce 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 dei sette giorni dalla presentazione della segnalazione. Tale riscontro può consistere, ad esempio, nella comunicazione dell'archiviazione, nell'avvio di un'inchiesta interna ed eventualmente nelle relative risultanze, nei provvedimenti adottati per affrontare la questione sollevata, nel rinvio a un'autorità competente per ulteriori indagini; il medesimo riscontro, può anche essere meramente interlocutorio, giacché potrà consistere nella comunicazione delle informazioni relative a tutte le attività sopra descritte che si intendono intraprendere e lo stato di avanzamento dell'istruttoria. Terminata l'istruttoria, anche gli esiti della stessa dovranno comunque essere comunicati alla persona Segnalante.

Nel caso la segnalazione avvenga tramite il Software, sarà il Software stesso a prevedere una protocollazione completa e riservata in conformità con la normativa di riferimento. Nel caso di comunicazioni cartacee o con altri mezzi, ricevuta la segnalazione, il Responsabile delle Segnalazioni 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).

Il Responsabile della Segnalazione, una volta protocollata la Segnalazione, forma il relativo fascicolo contenente il set informativo associato alla Segnalazione. Tale fascicolo, alimentato con l'ulteriore documentazione raccolta durante l'intera fase di gestione della Segnalazione, è conservato in un'apposita cartella all'interno di un archivio digitale accessibile solamente dal Responsabile delle Segnalazioni. Con riferimento alla conservazione dell'eventuale documentazione cartacea relativa alla Segnalazione, il set documentale è conservato in un apposito archivio fisico (e.g. armadietto, scaffale) chiuso a chiave ed il cui accesso risulta permesso solo al Responsabile della Segnalazione.

7.5. Verifica della segnalazione

Ricevuta la segnalazione, il Responsabile delle Segnalazioni effettua le verifiche preliminari al fine di valutare la rilevanza e la pertinenza della segnalazione stessa. Per quanto concerne la valutazione della pertinenza, il Responsabile della Segnalazione esamina il contenuto della Segnalazione valutando l'effettiva aderenza del contenuto al perimetro tracciato al par. 4 "Ambito di applicazione oggettivo" e la sussistenza, ad una prima analisi, dei requisiti illustrati al par. 7.1 "Condizioni per effettuare la segnalazione e beneficiare della protezione". Nel caso in cui la Segnalazione riguardi illeciti ex D. Lgs 231/2001 o violazioni del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs 231/2001, il Responsabile della Segnalazione invia suddetta segnalazione all'Organismo di Vigilanza, il quale procede secondo quanto descritto all'interno della Parte Generale del Modello ex D. Lgs 231/2001 adottato da **STUDIO EIDOS SRL**. Qualora la Segnalazione non risulti essere pertinente, il Responsabile della Segnalazione procede alla predisposizione di una relazione in cui espone i risultati della valutazione di pertinenza della Segnalazione e le motivazioni che ne hanno determinato il non approfondimento della stessa. Parimenti, qualora a conclusione della fase preliminare di esame, e dopo aver esperito richiesta di ulteriori informazioni/documentazione, non è stato possibile raccogliere sufficienti informazioni al fine di potere procedere con ulteriori indagini, il Responsabile della Segnalazione procede alla predisposizione di una relazione in cui espone i motivi che hanno portato all'impossibilità oggettiva di non approfondimento della stessa. Nei casi di segnalazione non pertinente o impossibilità di approfondimento/indagine, il Responsabile della Segnalazione deve inviare un feedback al Segnalante attraverso la piattaforma, oppure, nel caso di segnalazioni pervenute attraverso altri canali, attraverso l'indirizzo comunicato dal segnalante per poter essere ricontattato (e.g. indirizzo di posta elettronica) per comunicare allo stesso l'archiviazione della segnalazione.

7.6. Indagine

L'OdV, interessato dal Responsabile delle Segnalazioni, nell'effettuare un'eventuale indagine di verifica o approfondimento al fine di raccogliere ulteriori informazioni di dettaglio e verificare la fondatezza dei fatti segnalati:

- può avvalersi del supporto degli uffici aziendali (Direzioni e Funzioni) utili alla migliore comprensione dei fatti segnalati e/o di consulenti esterni (fornendo le dovute garanzie di riservatezza e tutele);
- si attiene a procedure conformi alle leggi vigenti ed ai contratti di lavoro applicabili che includono, tra l'altro, la facoltà di analizzare la posta elettronica aziendale e tutti i documenti pertinenti alle attività aziendali, nonché effettuare interviste a dipendenti e a terzi;

- può richiedere ed analizzare la documentazione utile ad integrare la segnalazione;
- può richiedere un confronto con i soggetti che si ritiene in possesso di informazioni utili all'analisi in corso;
- può richiedere un confronto con il Segnalante ed eventuale richiesta di integrazione delle informazioni oggetto della Segnalazione. Il Segnalato viene coinvolto solamente nel caso in cui le informazioni raccolte con gli strumenti sopra descritti non risultino sufficienti per verificare la veridicità dei fatti oggetto della Segnalazione.

7.7. Valutazione della segnalazione

Il Responsabile delle Segnalazioni, una volta ritenute sufficienti le informazioni e le evidenze raccolte: • informa il Datore di Lavoro, circa le segnalazioni ricevute e le risultanze dell'eventuale indagine effettuata;

- propone al Datore di Lavoro l'archiviazione per le segnalazioni ritenute irrilevanti o comunque prive dei contenuti minimi necessari per una loro gestione.

Il Datore di Lavoro delibera sulle successive azioni da intraprendere. In particolare:

- l'archiviazione della segnalazione;
- la trasmissione degli atti, per l'avvio delle specifiche procedure, al soggetto incaricato di gestire il procedimento disciplinare competente per le diverse categorie di soggetti coinvolti (dipendenti, clienti, collaboratori, organi sociali, ecc.);
- l'avvio di un supplemento di istruttoria;
- ogni altra azione ritenuta necessaria e/o opportuna per la migliore tutela di **STUDIO EIDOS SRL**.

7.8. Registrazione chiusura procedimento

Il Responsabile delle Segnalazioni provvede alla chiusura del procedimento aggiornando il Registro Informatico e aggiornando il Software. Al tempo stesso provvede a sollecitare la conclusione formale di eventuali procedimenti in sospeso.

8. Sanzioni disciplinari

STUDIO EIDOS SRL prevede, all'interno del sistema disciplinare adottato ai sensi dell'art. 6 comma 2, lett. e) del D. Lgs 8 giugno 2001, n. 231, sanzioni disciplinari nei

confronti di coloro che:

- Ostacolano o tentano di ostacolare le segnalazioni;
- Attuano atti di ritorsione contro le persone segnalanti;
- Intentano procedimenti vessatori contro le persone segnalanti;
- Violano l'obbligo di riservatezza sull'identità delle persone segnalanti;
- Effettuano con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate e per le quali non avevano fondati motivi di ritenere che le informazioni fossero vere al momento della segnalazione.

9. Flussi di Reporting

Il Gestore delle Segnalazioni ha la responsabilità di informare tempestivamente il Consiglio di Amministrazione e l'Organismo di Vigilanza ex D. Lgs. 231/2001 (qualora già non precedentemente informato), circa l'esito delle indagini e valutazioni effettuate rispetto alle Segnalazioni rivelatesi fondate. Il Responsabile delle Segnalazioni predispone altresì semestralmente appositi prospetti riepilogativi in merito alle Segnalazioni ricevute, ovvero anche qualora non abbia ricevuto alcuna segnalazione. Tali prospetti vengono condivisi con i seguenti soggetti:

- Il Datore di Lavoro;
- Il Consiglio di Amministrazione;
- L'Organismo di Vigilanza.

10. Archiviazione

I dati delle segnalazioni sono archiviati nell'apposita area del Software. 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 un apposito archivio fisico (e.g. armadietto, scaffale) chiuso a chiave ed il cui accesso risulta permesso solo al Responsabile della Segnalazione. Tutta la documentazione sarà conservata, salvi gli ulteriori termini di legge nei casi espressamente previsti, per 5 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.