

PROCEDURA

GESTIONE
DELLE SEGNALAZIONI -
WHISTLEBLOWING

SLI - PRO – RPCT_01 - 00	
Gestione delle segnalazioni	
Procedura	

Anagrafica e Revisioni		
Revisione	Data	Descrizione
00	10/02/2026	Revisione complessiva e adeguamento alle normative vigenti

Verifica e Approvazione			
	Qualifica	Nominativo	Firma
Elaborazione	Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza	Angelo Irano	
Approvazione	Presidente e Amministratore Delegato	Paola Nicastro	

SLI - PRO – RPCT_01 - 00	
Gestione delle segnalazioni	
Procedura	

Sommario

1. Scopo.....	4
2.Campo di applicazione.....	4
3. Terminologia e definizioni.....	5
4.Processo/Modalità operative	5
5.Responsabilità (Matrice RACI)	18
6.Key Control	19
7.Riferimenti normativi e documentali.....	19
8.Informazioni documentate	20

SLI - PRO – RPCT_01 - 00	
Gestione delle segnalazioni	
Procedura	

1. Scopo

La procedura ha lo scopo di istituire e gestire un processo strutturato e funzionale a garantire la ricezione, la valutazione e la conseguente gestione delle segnalazioni di casi di condotte illecite di cui i soggetti segnalanti siano venuti a conoscenza nell'ambito del proprio contesto lavorativo, in ragione del rapporto di lavoro ovvero a causa o in occasione di esso, conformemente a quanto previsto dal D.Lgs. n. 24/2023 e s.m.i. e dalle Delibere ANAC in materia.

2. Campo di applicazione

Per condotte illecite si intendono comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità della Società e che consistono in:

- illeciti amministrativi, contabili, civili o penali;
- condotte illecite rilevanti ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 o violazioni del MOG 231 della Società;
- illeciti che rientrano nell'ambito di applicazione degli atti dell'Unione europea o nazionali relativi ai seguenti settori: appalti pubblici; servizi, prodotti e mercati finanziari e prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo; sicurezza e conformità dei prodotti; sicurezza dei trasporti; tutela dell'ambiente; radioprotezione e sicurezza nucleare; sicurezza degli alimenti e dei mangimi e salute e benessere degli animali; salute pubblica; protezione dei consumatori; 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;
- atti od omissioni riguardanti il mercato interno;
- atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni di cui agli atti dell'Unione.

Oltre alle fattispecie di violazioni previste dal D.Lgs. 24/2023 e s.m.i., la Società, in coerenza con le indicazioni ANAC, intende ricomprendere tra le situazioni che possono costituire oggetto di segnalazione anche quelle riferite alla *"maladministration"*, consistenti in azioni od omissioni che, pur non integrando necessariamente fattispecie di reato, contribuiscono a realizzare una gestione dell'amministrazione contraria all'interesse pubblico, danneggiando la fiducia dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e delle persone che svolgono attività di pubblico interesse.

In caso di trasferimento, comando, distacco (o situazioni analoghe) del dipendente presso un'altra amministrazione, questi può riferire anche di fatti accaduti in un'amministrazione diversa da quella in cui presta servizio al momento della segnalazione. In tale ipotesi, essa va comunque inoltrata all'Amministrazione cui i fatti si riferiscono, secondo criteri e modalità da questa stabilite.

Quanto previsto nel presente documento si applica anche alle Segnalazioni anonime, purché adeguatamente circostanziate, come definite nella presente Procedura.

La procedura si applica ai soggetti di seguito indicati:

- ✓ Dipendenti
- ✓ Collaboratori
- ✓ Lavoratori o collaboratori dei fornitori della Società
- ✓ Liberi professionisti, consulenti, lavoratori autonomi che prestano la propria attività presso la Società
- ✓ Volontari e tirocinanti, retribuiti o non retribuiti che prestano la propria attività presso la Società

SLI - PRO – RPCT_01 - 00	
Gestione delle segnalazioni	
Procedura	

- ✓ Azionisti e persone con funzione di amministrazione, direzione, vigilanza, controllo o rappresentanza, anche qualora tali funzioni siano state esercitate in via di mero fatto
- ✓ Ex dipendenti, ex collaboratori o persone che non ricoprono più una delle posizioni indicate in precedenza, se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite nel corso del rapporto di lavoro
- ✓ Soggetti in fase di selezione, di prova o il cui rapporto giuridico con l'ente non sia ancora iniziato, se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite durante il processo di selezione o in altre fasi precontrattuali.

I lavoratori della Società che vengono a conoscenza di informazioni su violazioni sono tenuti a effettuare una Segnalazione attraverso i canali descritti nella presente Procedura.

3. Terminologia e definizioni

Segnalazione: la comunicazione scritta o orale riguardante informazioni sulle violazioni, compresi i fondati sospetti.

Segnalazione anonima: segnalazione in cui le generalità di colui che fornisce notizie in merito a una presunta violazione non siano esplicitate, né siano rintracciabili.

Segnalazione in "mala fede": segnalazione priva di fondamento, fatta allo scopo di recare pregiudizio o danneggiare dolosamente e palesemente la reputazione della persona segnalata.

Whistleblowing: è un processo strutturato per segnalare in maniera articolata, tempestiva e riservata le condotte illecite, fraudolente o non etiche all'interno di un'organizzazione pubblica o privata.

Whistleblower (o Segnalante): dall'inglese, letteralmente "soffiatore di fischietto", è la persona fisica che effettua la segnalazione o la divulgazione pubblica di informazioni sulle violazioni acquisite nell'ambito del proprio contesto lavorativo.

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

4. Processo/Modalità operative

Le segnalazioni devono essere trasmesse attraverso i canali appositamente predisposti:

- ✓ **CANALI DI SEGNALAZIONE INTERNA** (gestiti dal RPCT)
 - segnalazioni tramite la piattaforma informatica adottata dal progetto *WhistleblowingPA di Transparency International Italia* e di *Whistleblowing Solutions*, accessibile attraverso apposito link pubblicato nella home page di Sviluppo Lavoro Italia <https://www.sviluppolavoroitalia.it/it/whistleblowing> raggiungibile da qualsiasi dispositivo (da considerarsi quale modalità prioritaria di comunicazione della violazione).
La piattaforma, contemplando le integrazioni previste nel D.Lgs. 24/2023 e s.m.i., in attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 e secondo le indicazioni della delibera ANAC n. 311 del 12 luglio 2023 e s.m.i. garantisce, anche tramite il ricorso a strumenti di crittografia, la tutela della riservatezza dell'identità del Segnalante, del contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione, cercando di tutelare il Segnalante da qualsiasi forma di comportamento ritorsivo o discriminatorio, diretto o indiretto, per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione;

SLI - PRO – RPCT_01 - 00	
Gestione delle segnalazioni	
Procedura	

- segnalazioni inoltrate alla Società a mezzo postale, tramite raccomandata con protocollazione riservata in triplice busta: una contenente i dati identificativi della persona segnalante, unitamente alla fotocopia del documento di riconoscimento; un'altra contenente la segnalazione; una terza, chiusa e contenente le prime due, recante all'esterno la dicitura "riservata" indirizzata al gestore della segnalazione;
- segnalazioni comunicate in forma orale, attraverso un incontro diretto con il gestore delle segnalazioni, da effettuare entro un termine ragionevole.

✓ CANALE DI SEGNALAZIONE ESTERNA

- "canale esterno" attivato presso ANAC. L'utilizzo di tale canale è previsto qualora il Segnalante abbia già effettuato una segnalazione interna senza ricevere riscontro; abbia 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; abbia fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

✓ DIVULGAZIONE PUBBLICA

- Il legislatore ha previsto anche la possibilità di effettuare una segnalazione tramite "divulgazione pubblica", sempre però al ricorrere di determinate condizioni, specificate all'art. 15 del D.Lgs. 24/2023 e s.m.i. e nelle Linee Guida ANAC, delibera n. 311 del 12 luglio 2023 e s.m.i. e qualora non si avesse avuto riscontro utilizzando gli altri canali privilegiati interni ed esterni.

✓ DENUNCIA ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA O CONTABILE.

È fatto obbligo a chiunque riceva una segnalazione (se persona diversa dal RPCT) sia essa orale o scritta, di trasmetterla tempestivamente al RPCT entro un massimo di 7 giorni solari, utilizzando i canali di segnalazione interni sopra descritti. Deve inoltre informare il Segnalante (se noto) della trasmissione, senza trattenere copie dell'originale e distruggendo eventuali copie digitali. È importante astenersi dall'intraprendere qualsiasi iniziativa autonoma di analisi o approfondimento.

La mancata comunicazione di una Segnalazione ricevuta nonché la violazione dell'obbligo di riservatezza costituiscono una violazione della Procedura e potranno comportare l'adozione di provvedimenti disciplinari, così come previsto dalla sezione "Sistema disciplinare" prevista dalla Parte generale del Modello di organizzazione, gestione e controllo, adottato dalla Società ai sensi del D.lgs. 231/2001.

DESCRIZIONE DELLE FASI DEL PROCESSO DI SEGNALAZIONE

Il processo di segnalazione interna prevede le seguenti attività:

- Comunicazione della segnalazione
- Protocollo e custodia della segnalazione
- Istruttoria preliminare
- Istruttoria
- Riscontro degli esiti

SLI - PRO – RPCT_01 - 00	
Gestione delle segnalazioni	
Procedura	

Comunicazione della segnalazione mediante piattaforma informatica				
Sottofasi, eventi	Contenuti	Responsabile	Documento	Note
Comunicazione della segnalazione	La segnalazione viene fatta attraverso la compilazione di un questionario e può essere inviata anche in forma anonima. Si precisa che, eventuali segnalazioni anonime, ossia prive di elementi utili all'identificazione dell'autore, saranno prese in carico solo se adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, anche attraverso l'allegazione di documenti a comprova della segnalazione, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (es.: indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, ecc.). La segnalazione viene ricevuta solo dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPCT) e da lui gestita, garantendo la tutela della riservatezza dell'identità del Segnalante, del contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione. Nel momento dell'invio della segnalazione, il Segnalante riceve un codice numerico di 16 cifre che deve conservare per poter accedere nuovamente alla segnalazione, verificare la risposta del RPCT e dialogare rispondendo a richieste di chiarimenti o approfondimenti. La segnalazione può essere fatta da qualsiasi dispositivo digitale (pc, tablet, smartphone) sia dall'interno dell'ente che dal suo esterno. La gestione e la verifica sulla fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione sono affidate al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, che vi provvede nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza effettuando ogni attività ritenuta opportuna.	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione		Nei casi di condotta illecita o abusi in cui sia coinvolto direttamente il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione la segnalazione deve essere inviata via posta ordinaria al Legale Rappresentante di Sviluppo Lavoro Italia
Protocollo e custodia della segnalazione	La piattaforma informatica registra gli estremi della segnalazione, riportando: ✓ numero progressivo ✓ data ✓ ultimo aggiornamento ✓ scadenza ✓ stato della segnalazione. La piattaforma permette, inoltre, l'invio di eventuali allegati a supporto della segnalazione e di dialogare con il	RPCT		

SLI - PRO – RPCT_01 - 00	
Gestione delle segnalazioni	
Procedura	

	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione. Da questo momento la segnalazione sarà identificata con uno specifico ID generato dal sistema. Entro sette giorni di calendario dalla ricezione, il RPCT rilascia tramite il sistema avviso di ricevimento della segnalazione.			
Istruttoria preliminare	Preliminarmente il RPCT verifica che la segnalazione sia stata presentata da una delle persone legittimate ai sensi del d.lgs. n. 24/2023 e che l'oggetto della stessa rientri nell'ambito di applicazione del medesimo decreto (cfr. Delibera ANAC n. 479/2025). Nel caso in cui manchino i suddetti requisiti e, dunque, la segnalazione non sia qualificabile come di whistleblowing, il RPCT potrà trasmetterla al competente soggetto/ufficio interno che la tratterà, laddove previsto, come una segnalazione ordinaria, dandone contestualmente comunicazione alla persona segnalante. Successivamente il RPCT passa alla verifica della fondatezza della segnalazione ricevuta, valutando gli elementi informativi già a disposizione e provvede, se necessario, ad ulteriori approfondimenti supplementari. Ovviamente sarà tenuto in debito conto il fatto che la "fonte" della segnalazione sia anonima o conosciuta. Infatti, una segnalazione anonima rende maggiormente difficoltosa l'attività di audit in quanto potrebbero risultare oscuri alcuni elementi fondamentali atti a verificarne la fondatezza. Il RPCT predispose la scheda di segnalazione che ne riporterà gli estremi e illustrerà le caratteristiche fondamentali della segnalazione stessa e le principali informazioni sintetiche atte a valutarne la fondatezza. Se emergessero elementi da cui si evince l'infondatezza o la non rilevanza della segnalazione pervenuta si procederà con l'archiviazione della stessa. Nel caso, invece, ci siano i presupposti il RPCT procederà con l'istruttoria.	RPCT	Scheda di segnalazione e	
Istruttoria	Il RPCT, con il supporto dell'Unità Organizzativa Internal Audit, attiva un audit straordinario volto a verificare puntualmente i termini della segnalazione e possibili violazioni	RPCT	Rapporto di audit	

SLI - PRO – RPCT_01 - 00	
Gestione delle segnalazioni	
Procedura	

	o comportamenti non corretti nel normale svolgimento delle attività aziendali. Al fine di attivare le verifiche necessarie il RPCT e l'Unità Organizzativa Internal Audit potranno, a loro discrezione, avvalersi di qualsiasi Unità Organizzativa che abbia la professionalità e/o le conoscenze per fornire il necessario supporto senza rivelare, ovviamente termini e contenuti della segnalazione ricevuta che si sta indagando tranne, quelli strettamente necessari per lo svolgimento dell'istruttoria.			
Riscontro degli esiti	Il RPCT fornisce riscontro al Segnalante entro tre mesi dalla data dell'avviso di ricevimento circa gli esiti della segnalazione. Detto termine non è perentorio, potrebbe, infatti, verificarsi che alcuni accertamenti e analisi richiedano tempi maggiori. Il RPCT comunica, altresì, i risultati delle verifiche: ✓ al Legale Rappresentante ✓ al responsabile dell'Area Risorse Umane per gli eventuali opportuni provvedimenti disciplinari ✓ eventuali altri uffici interessati. Il RPCT riferisce tempestivamente al Legale Rappresentante, al Collegio Sindacale, al Magistrato della Corte dei Conti, all'Organismo di Vigilanza ex D. Lgs 231/2001 e al Dirigente Preposto alla redazione dei documenti contabili societari nell'ipotesi in cui la segnalazione riguardi fatti penalmente rilevanti per i quali Sviluppo Lavoro Italia è obbligata a presentare denuncia o rispetto ai quali intende proporre querela. Il RPCT garantisce il monitoraggio e la valutazione: ✓ delle segnalazioni pervenute ✓ dello stato d'avanzamento delle attività di audit svolte sulle segnalazioni di competenza ✓ delle relative azioni messe in campo.	RPCT	Relazione del RPCT	

SLI - PRO – RPCT_01 - 00	
Gestione delle segnalazioni	
Procedura	

Comunicazione della segnalazione a mezzo postale				
Sottofasi, eventi	Contenuti	Responsabile	Documento	Note
Comunicazione della segnalazione	Le segnalazioni inoltrate alla Società a mezzo postale devono pervenire tramite raccomandata con protocollazione riservata in triplice busta: una contenente i dati identificativi della persona segnalante, unitamente alla fotocopia del documento di riconoscimento; un'altra contenente la segnalazione; una terza, chiusa e contenente le prime due, recante all'esterno la dicitura "riservata" e indirizzata al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, c/o Sviluppo Lavoro Italia S.p.A. - Via Guidubaldo Del Monte, 60 - 00197 Roma. Si precisa che, eventuali segnalazioni anonime, ossia prive di elementi utili all'identificazione dell'autore, saranno prese in carico solo se adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, anche attraverso l'allegazione di documenti a comprova della segnalazione, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (es.: indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, ecc.). La segnalazione, in tal caso, verrà gestita come segnalazione "non ordinaria", garantendo la tutela della riservatezza dell'identità del Segnalante e degli altri soggetti coinvolti, del contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione. La gestione e la verifica sulla fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione sono affidate al RPCT, che vi provvede nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza effettuando ogni attività ritenuta opportuna. Entro sette giorni di calendario dalla ricezione, il RPCT informa il Segnalante del ricevimento della segnalazione (nei casi in cui l'identità Segnalante sia nota e quando non via sia stata espressa richiesta di non essere informato). Il RPCT, qualora il Segnalante abbia indicato dei riferimenti, se necessario lo convocherà in via riservata e tempestivamente e verrà steso	RPCT	Modello per la segnalazione di condotte illecite o abusi allegato alla Procedura	L'ufficio protocollo di Sviluppo Lavoro Italia consegnerà le comunicazioni indirizzate al RPCT <u>senza aprire la busta</u>. Nei casi di condotta illecita o abusi in cui sia coinvolto direttamente il RPCT la segnalazione deve essere inviata al Legale Rappresentante di Sviluppo Lavoro Italia.

SLI - PRO – RPCT_01 - 00	
Gestione delle segnalazioni	
Procedura	

	un rapporto nel quale saranno illustrate dettagliatamente le eventuali irregolarità. Il Segnalante può essere assistito da un Facilitatore, a cui si applicano le medesime tutele previste a tutela del Segnalante. Qualora le segnalazioni siano ricevute da soggetti diversi dal RPCT, questi sono tenuti ad inviarle tempestivamente al RPCT, a non farne nessuna copia e non utilizzarla per nessun motivo. La mancata comunicazione di una segnalazione ricevuta costituisce una violazione della presente procedura.			
Protocollo e custodia della segnalazione	Il RPCT, una volta ricevuta la segnalazione, protocolla su un registro digitale interno gli estremi della segnalazione: ✓ giorno e ora ✓ soggetto Segnalante (eventuale) ✓ oggetto della segnalazione ✓ note ✓ stato della segnalazione (archiviata, verifica preliminare, audit, chiusa) Da questo momento il soggetto Segnalante (c.d. whistleblower) sarà identificato con uno specifico ID anonimo e sarà tutelato nei termini e nelle forme previste dal D.lgs. 24/2023 e s.m.i..	RPCT	Registro delle segnalazioni	
per la trattazione delle fasi: - Istruttoria preliminare - Istruttoria - Riscontro degli esiti si rimanda a quanto già espressamente declinato nel paragrafo Comunicazione della segnalazione mediante piattaforma informatica. Si precisa che Il RPCT fornisce riscontro al Segnalante entro tre mesi dalla data dell'avviso di ricevimento circa gli esiti della segnalazione o in mancanza di tale avviso entro 3 mesi dalla scadenza del termine di 7 giorni dalla presentazione della segnalazione.				

SLI - PRO – RPCT_01 - 00	
Gestione delle segnalazioni	
Procedura	

Comunicazione orale della segnalazione				
Sottofasi, eventi	Contenuti	Responsabile	Documento	Note
Comunicazione della segnalazione	Il Segnalante può effettuare la segnalazione in forma orale richiedendo direttamente al RPCT un incontro. Il Segnalante può essere assistito da un Facilitatore, a cui si applicano le medesime tutele previste a tutela del Segnalante. La segnalazione verrà acquisita, previo consenso del Segnalante, tramite stesura di un verbale, contenente tutti gli elementi utili a verificare la fondatezza di quanto segnalato che il Segnalante dovrà verificare, confermare e sottoscrivere.	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione		Nei casi di condotta illecita o abusi in cui sia coinvolto direttamente e il RPCT, l'incontro viene richiesto al Legale Rappresentante della Società.
Protocollo e custodia della segnalazione	Il RPCT, una volta effettuato l'incontro con il Segnalante, provvede a registrare il verbale e protocolla, su un registro digitale interno, gli estremi della segnalazione: ✓ giorno e ora ✓ soggetto Segnalante (eventuale) ✓ oggetto della segnalazione ✓ note ✓ stato della segnalazione (archiviata, verifica preliminare, audit, chiusa) Da questo momento il soggetto Segnalante (c.d. whistleblower) sarà identificato con uno specifico ID anonimo e sarà tutelato nei termini e nelle forme previste dal D.Lgs. 24/2023 e s.m.i.. Il RPCT fornisce riscontro al Segnalante entro tre mesi dall'incontro circa gli esiti della segnalazione.	RPCT	Verbale della segnalazione + Registro delle segnalazioni	
per la trattazione delle fasi: - Istruttoria preliminare - Istruttoria - Riscontro degli esiti si rimanda a quanto già espressamente declinato nel paragrafo Comunicazione della segnalazione mediante piattaforma informatica.				

SLI - PRO – RPCT_01 - 00	
Gestione delle segnalazioni	
Procedura	

ANNOTAZIONI GENERALI

Sviluppo Lavoro Italia vieta tassativamente le segnalazioni in malafede, palesemente diffamatorie. In questo caso, fatte salve le tutele individuali in sede giudiziale di cui il soggetto Segnalato vorrà avvalersi, la Società può richiedere l'avvio di un procedimento interno o giudiziale nei confronti del soggetto Segnalante.

Sviluppo Lavoro Italia invita, sia il personale interno che i soggetti esterni, a indicare il proprio nominativo nella denuncia, al fine di agevolare le attività di auditing. La denuncia anonima non permette di approfondire specifici elementi della segnalazione e potrebbe compromettere il clima aziendale senza portare risultati significativi in termini di prevenzione dei comportamenti scorretti/fraudolenti.

Si precisa che, nell'ipotesi in cui la segnalazione riguardi fatti penalmente rilevanti per i quali Sviluppo Lavoro Italia è obbligata a presentare denuncia o rispetto ai quali intende proporre querela, quanto riportato nella presente procedura dovrà rispettare le esigenze di riservatezza delle indagini secondo i termini e le condizioni che verranno - volta per volta - decise dall'Unità Organizzativa Affari Legali e dal Legale Rappresentante d'intesa con l'Autorità Giudiziaria Procedente.

La tutela dell'identità della persona coinvolta e della persona menzionata nella segnalazione va garantita da parte dei soggetti del settore pubblico e privato, di ANAC, nonché delle autorità amministrative cui vengono trasmesse le segnalazioni, fino alla conclusione dei procedimenti avviati, in ragione della segnalazione e nel rispetto delle medesime garanzie previste in favore della persona segnalante (cfr. art. 12, co. 7, D. lgs. 24/2023).

Nelle procedure di segnalazione interna ed esterna, la persona coinvolta può essere sentita, ovvero, su sua richiesta, è sentita, anche mediante procedimento cartolare, attraverso l'acquisizione di osservazioni scritte e documenti (cfr. art. 12, co. 9, D. lgs. 24/2023). La normativa, pertanto, prevede la possibilità di coinvolgere il segnalato, non riconoscendo tuttavia allo stesso il diritto di essere sempre informato della segnalazione che lo riguarda; tale diritto, infatti, è garantito nell'ambito del procedimento eventualmente avviato nei suoi confronti a seguito della conclusione dell'attività di verifica e di analisi della segnalazione e nel caso in cui tale procedimento sia fondato in tutto o in parte sulla segnalazione (cfr. approfondimento n.15 alla Delibera ANAC n. 311/2023).

Sviluppo Lavoro Italia tutela il personale che effettua la segnalazione.

La non segnalazione costituisce violazione alla procedura.

La presente procedura sarà oggetto di revisione e/o aggiornamento in conformità alle eventuali nuove disposizioni normative e delibere ANAC in materia.

CONDIZIONI PER LA PROTEZIONE DELLA PERSONA SEGNALANTE (cd. whistleblower)

La persona che segnala illeciti è esente da conseguenze pregiudizievoli in ambito disciplinare e tutelata in caso di adozione di fatti lesivi che incidano sulle sue condizioni di lavoro. Le medesime tutele si applicano anche:

- alle persone del medesimo contesto lavorativo del Segnalante, di cui ha sporto una denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o di cui ha effettuato una divulgazione pubblica e che sono legate ad essi da uno stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto grado;
- ai colleghi di lavoro del Segnalante che hanno con detta persona un rapporto abituale e corrente;
- agli enti di proprietà della persona segnalante o della persona che ha sporto una denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o che ha effettuato una divulgazione pubblica o per i quali le stesse persone lavorano, nonché agli enti che operano nel medesimo contesto lavorativo delle predette persone;
- ai Facilitatori.

SLI - PRO – RPCT_01 - 00	
Gestione delle segnalazioni	
Procedura	

A tutela di questi soggetti, Sviluppo Lavoro Italia, e in particolare il RPCT attuano misure finalizzate a garantire:

- a) la tutela dell'anonimato;
- b) il divieto di ritorsione.

La tutela dell'anonimato del whistleblower

In via generale, la riservatezza è garantita per tutelare la persona segnalante, il facilitatore, la persona coinvolta o comunque i soggetti menzionati nella segnalazione, il contenuto della segnalazione e la relativa documentazione.

L'identità del soggetto che segnala condotte illecite non può essere rivelata, senza il suo consenso espresso.

Nell'ambito del procedimento disciplinare la sua identità non può essere rivelata ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa.

L'identità del soggetto Segnalante, qualora conosciuta, potrà essere rivelata ai soggetti coinvolti dalla segnalazione effettuata solo nei seguenti casi:

- consenso del soggetto Segnalante;
- contestazione dell'addebito (disciplinare e non) fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;
- contestazione fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

L'utilizzo della piattaforma informatica per le segnalazioni di illecito garantisce la riservatezza dell'identità del Segnalante, del contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione. Attraverso l'utilizzo di un codice identificativo univoco generato dal sistema, il Segnalante potrà "dialogare" con il RPCT in maniera spersonalizzata tramite la piattaforma. Per le segnalazioni inoltrate a mezzo postale, il RPCT, una volta ricevuta e protocollata la segnalazione, assegna al Segnalante uno specifico ID. L'ID sarà utilizzato in tutti i documenti e comunicazioni ufficiali a tutela dell'anonimato del whistleblower nel corso dell'attività istruttoria e di audit.

Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non possono comunque essere riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad esempio indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc.

La tutela non trova applicazione nei casi in cui la segnalazione riporti informazioni false e nel caso in cui sia stata resa con dolo o colpa grave. La presente procedura lascia impregiudicata la responsabilità penale e disciplinare del whistleblower nell'ipotesi di segnalazione calunniosa o diffamatoria, ai sensi del codice penale e dell'art. 2043 del codice civile. Sono altresì fonte di responsabilità, in sede disciplinare e nelle altre competenti sedi, eventuali forme di abuso della presente procedura, quali le segnalazioni manifestamente opportunistiche e/o effettuate al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti, e ogni altra ipotesi di utilizzo improprio o di intenzionale strumentalizzazione dell'istituto oggetto della presente.

Poiché l'accertamento delle intenzioni del Segnalante è complesso, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ritiene che, secondo i principi generali, debba sempre presumersi la buona fede, salvo che non sia del tutto evidente che il Segnalante nutra interessi particolari e specifici alla denuncia, tali da far ritenere che la sua

SLI - PRO – RPCT_01 - 00	
Gestione delle segnalazioni	
Procedura	

condotta sia dettata da dolo o colpa grave. In ogni caso, qualora nel corso dell'accertamento dei fatti denunciati dovessero emergere elementi idonei a dimostrare che il Segnalante ha tenuto un comportamento non improntato a buona fede, le tutele previste (ivi inclusa la garanzia della riservatezza dell'identità) cessano i propri effetti.

Il divieto di ritorsione nei confronti del whistleblower

Il soggetto Segnalante non può subire alcuna ritorsione. In particolare, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro e ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili (crf. art.17 D. lgs. 24/2023). Le medesime tutele previste per il Segnalante si applicano anche a:

- le persone del medesimo contesto lavorativo del Segnalante, di colui che ha sporto una denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o di colui che ha effettuato una divulgazione pubblica e che sono legate ad essi da uno stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto grado;
- i colleghi di lavoro del Segnalante che hanno con detta persona un rapporto abituale e corrente;
- gli enti di proprietà della persona segnalante o della persona che ha sporto una denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o che ha effettuato una divulgazione pubblica o per i quali le stesse persone lavorano, nonché agli enti che operano nel medesimo contesto lavorativo delle predette persone;
- i Facilitatori.

Il Segnalante (gli enti e le persone di cui all'art. 3 del D. lgs. 24/2023) può dare comunicazione all'ANAC delle ritorsioni che ritenga di aver subito (art. 19 del D. lgs. 24/2023).

Qualora la comunicazione di misure ritorsive pervenga al RPCT, anziché ad ANAC, il medesimo offre il necessario supporto al Segnalante rappresentando che la comunicazione deve essere inoltrata all'ANAC al fine di ottenere le tutele previste dalla normativa. In tale ipotesi, il RPCT valuta l'eventuale coinvolgimento di altre funzioni od Organi interni, ove interessati.

Laddove la comunicazione di ritorsione pervenga erroneamente a soggetti pubblici o privati, invece che ad ANAC, tali soggetti sono tenuti a garantire la riservatezza dell'identità della persona che l'ha inviata e a trasmettere ad ANAC la comunicazione, dando contestuale notizia di tale trasmissione al soggetto che l'ha effettuata.

Il soggetto Segnalante (cd. whistleblower) che ritiene di aver subito una ritorsione/discriminazione può agire in giudizio nei confronti del soggetto che ha operato la ritorsione/discriminazione e di Sviluppo Lavoro Italia per ottenere, a titolo di esempio, un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente; il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

Tutte le Unità Organizzative o Funzioni aziendali che ricevono segnalazioni devono inviare al RPCT tutta la documentazione ricevuta, non farne nessuna copia e non utilizzarla per nessun motivo. La detenzione della documentazione e la comunicazione del contenuto a soggetti non autorizzati costituiscono motivo di responsabilità disciplinare, laddove il fatto non integri anche responsabilità penale o civile.

Al fine di garantire la gestione, la tracciabilità, la riservatezza, la conservazione, la reperibilità e l'aggiornamento delle segnalazioni e delle relative attività di istruttoria e di audit, il RPCT cura la

SLI - PRO – RPCT_01 - 00	
Gestione delle segnalazioni	
Procedura	

predisposizione, la gestione e l'aggiornamento del registro delle segnalazioni, assicurando l'archiviazione di tutta la documentazione allegata, incluse le carte di lavoro, in appositi archivi cartacei e/o elettronici.

Ai sensi del D. lgs. 24/2023, le segnalazioni interne ed esterne e la relativa documentazione sono conservate per il tempo necessario al trattamento della segnalazione e comunque non oltre 5 anni a decorrere dalla data della comunicazione dell'esito finale della procedura di segnalazione, nel rispetto degli obblighi di riservatezza di cui alla normativa europea e nazionale in materia di protezione di dati personali. La Società ha comunque individuato il termine di data retention in 12 mesi, successivi alla comunicazione dell'esito finale della procedura di segnalazione, eventualmente prorogabili per il tempo ritenuto congruo alla gestione della stessa. Le Funzioni aziendali, eventualmente coinvolte, che ricevono gli esiti delle segnalazioni sono tenute a procedere alla cancellazione della documentazione in tempi analoghi (12 mesi), consentendo la conservazione separata solo dei dati indispensabili ai procedimenti disciplinari o giudiziari eventualmente avviati.

Per le segnalazioni pervenute tramite piattaforma, è prevista di default la cancellazione automatica sicura, raggiunta la data di scadenza dei 12 mesi. Il Gestore può anticipare la scadenza delle segnalazioni fino a 3 mesi dalla data dell'operazione e può prorogare la scadenza delle segnalazioni per il tempo ritenuto congruo al trattamento dei dati. Anticipazioni e proroghe delle scadenze possono essere fatte dal gestore più volte.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Sviluppo Lavoro Italia pubblica nella sezione del sito dedicata al Whistleblowing l'informativa di dettaglio sul trattamento dei dati personali, in cui sono indicate le misure di sicurezza poste a tutela del Segnalante, le modalità di esercizio dei diritti dell'interessato e i relativi limiti, i soggetti cui i dati possono essere comunicati e i tempi di conservazione della documentazione.

Il trattamento dati è indicato nel registro dei trattamenti ed è oggetto di valutazione d'impatto da aggiornare periodicamente. Il RPCT collabora con il Titolare e con il DPO nella gestione di questi adempimenti.

Sulla base della valutazione d'impatto, il RPCT individua eventuali misure tecniche e organizzative migliorative del livello di sicurezza dei dati trattati, in relazione all'evoluzione dei sistemi.

Il RPCT monitora l'esatto adempimento da parte delle Unità Organizzative e Funzioni aziendali coinvolte nell'istruttoria circa le modalità di conservazione dei dati e i tempi di distruzione degli stessi.

In conformità all'art. 13 del D. lgs. 24/2023, i dati personali che manifestamente non sono utili al trattamento di una specifica segnalazione non sono raccolti o, se raccolti accidentalmente, sono cancellati immediatamente.

SEGNALAZIONI ex. D.lgs. 231/2001 – ORGANISMO DI VIGILANZA

Nel caso in cui la segnalazione interna riguardi condotte illecite rilevanti ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 o violazioni del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (MOGC 231) della Società, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT) provvede a trasmettere tempestivamente la segnalazione all'Organismo di Vigilanza (OdV) per le valutazioni e le azioni di competenza dell'OdV medesimo.

La gestione del flusso verso l'OdV avviene con le seguenti modalità:

1. il RPCT, ricevuta la segnalazione, procede all'istruttoria preliminare, all'esito della quale predispone una scheda di sintesi della stessa o una relazione contenente i fatti rilevanti, gli

SLI - PRO – RPCT_01 - 00	
Gestione delle segnalazioni	
Procedura	

- elementi essenziali emersi dall'istruttoria preliminare e tutti i dettagli necessari all'OdV per la propria analisi e per l'accertamento della violazione, con specifico riferimento al D.Lgs. 231/2001. Verranno allegati, se pertinenti e se non contengono dati identificativi del segnalante e/o terzi, eventuali documenti a supporto della segnalazione;
2. all'esito dell'istruttoria preliminare, qualora siano emersi elementi di rilevanza ai sensi del D.lgs. 231/2001, il RPCT, entro 7 giorni di calendario, trasmette la segnalazione all'OdV. La segnalazione viene trasmessa tramite comunicazione riservata inviata all'indirizzo e-mail dedicato dell'Organismo di Vigilanza accessibile esclusivamente ai membri dell'OdV;
 3. in conformità all'art. 12, comma 7, del D.lgs. 24/2023, l'identità del segnalante non viene rivelata all'Organismo di Vigilanza, salvo consenso espresso del segnalante stesso. Il RPCT assicura che qualsiasi informazione o documento trasmesso all'OdV non contenga elementi direttamente o indirettamente identificativi del segnalante e/o di terzi coinvolti, ad eccezione dei casi eccezionali e strettamente necessari previsti dalla normativa vigente (es. necessità assoluta per la difesa dell'incolpato, fermo restando il processo di garanzia). Ogni documento e informazione verrà preventivamente anonimizzato dal RPCT.
 4. prima della trasmissione di cui al punto 2, il RPCT comunica al segnalante che la segnalazione è stata ritenuta di rilevanza D.lgs.231/2001 e che, per competenza, viene trasmessa all'Organismo di Vigilanza. Nella stessa comunicazione il RPCT chiede al segnalante il consenso a rivelare all'OdV l'identità del segnalante stesso.
 5. in ogni caso, l'RPCT (in qualità di gestore delle segnalazioni) comunica periodicamente all'Organismo di Vigilanza, con un Flusso informativo specifico almeno semestrale, l'elenco di tutte le segnalazioni ricevute nel periodo di riferimento con una breve descrizione delle stesse, senza trasmettere i dati identificativi del segnalante, così da consentire all'OdV di compiere un'ulteriore verifica in merito alla qualificazione della segnalazione, quale segnalazione di rilevanza ai sensi del D.lgs. 231/2001.

Il RPCT e l'OdV coordinano le proprie attività al fine di assicurare la corretta ed efficace gestione delle segnalazioni e l'adozione delle misure correttive del caso, nel rispetto delle reciproche competenze e delle garanzie previste per il segnalante e per i soggetti coinvolti.

Resta inteso che l'OdV, in virtù del raccordo normativo tra il D.lgs. 24/2023 e la nuova formulazione dell'art. 6, D.lgs. 231/2001, vigila sulla corretta applicazione della presente Procedura nonché sulle misure rimediali e sanzionatorie adottate a valle delle segnalazioni e sull'accertamento dei comportamenti di discriminazione e ritorsione. A tal riguardo, le competenti Funzioni aziendali (Capitale Umano, Internal Audit, Affari Legali) invieranno all'OdV un flusso informativo specifico, con cadenza semestrale, avente ad oggetto le eventuali violazioni della Procedura di Gestione delle Segnalazioni, le relative sanzioni disciplinari applicate, i rimedi adottati, oltre alle eventuali violazioni del divieto di ritorsione nei confronti del segnalante.

5. Responsabilità (Matrice RACI)

Rappresentazione grafica di ruoli e responsabilità in corrispondenza delle diverse fasi/attività del processo, realizzata utilizzando 4 categorie:

- Il **Responsabile (R)** dell'esecuzione della fase/attività;
- L'**Accountable (A)**, che delega e revisiona il lavoro richiesto ma ne garantisce il completamento. È il decision maker finale, il responsabile dell'approvazione della fase/attività;
- il **Consulted (C)** indica chi deve essere consultato prima di prendere decisioni o agire;
- L'**Informed (I)** Indica chi deve essere informato.

Stakeholder Fasi/Attività	Responsabile Area di produzione/ supporto	Responsabile U.O. a diretto riporto AD	Responsabile di Progetto	Responsabile di Linea	Direttore delle Aree di Produzione/ Manager dell'Innovazione dei processi	Funzioni	Presidente e Amministratore Delegato	CDA
Fase 1: Comunicazione della segnalazione	Ufficio protocollo (ricezione segnalazione per posta) (I)/(R)					RPCT (R) (A), Segnalante (R) (I), Facilitatore (in caso di segnalazione orale e se previsto) (I)	AD (in caso di coinvolgimento diretto del RPCT) (R) (A)	
Fase 2: Protocollo e custodia della segnalazione						RPCT (R) (A), Segnalante (I)		
Fase 3: Istruttoria preliminare	Unità Organizzative coinvolte (C)					RPCT (R)		
Fase 4: Istruttoria	Unità Organizzative coinvolte (C)	U.O. Internal Audit (C), Unità Organizzative coinvolte (C)				RPCT (R)		
Fase 5: Comunicazione degli esiti	su indicazione del AD Responsabile Capitale Umano (I)					RPCT (R) Segnalante (I), Parti interessate (I), In caso di atti penalmente rilevanti: Collegio Sindacale (I) Magistrato Corte dei Conti (I) ODV ex D.Lgs 231/2001 (I) Dirigente Preposto documenti contabili (I)	Presidente e Amministratore Delegato (I)	

SLI - PRO – RPCT_01 - 00	
Gestione delle segnalazioni	
Procedura	

6.Key Control		
Fase/Attività	Key Control	Descrizione fase/attività rilevante ai fini del rischio
Comunicazione della segnalazione (tutti i canali)	Controllo sull'unicità dell'ID segnalazione e sull'accesso riservato alla piattaforma	Garantisce la tracciabilità della segnalazione, la non alterabilità dei dati e la tutela della riservatezza del Segnalante.
Protocollo e custodia	Registrazione obbligatoria della segnalazione su registro interno digitale	Assicura l'identificazione e la conservazione delle segnalazioni in modo conforme e tracciabile, riducendo il rischio di smarrimento, alterazione o accessi non autorizzati.
Istruttoria preliminare	Verifica dei requisiti soggettivi, oggettivi e della fondatezza. Classificazione della segnalazione	Consente di selezionare i casi meritevoli di approfondimento, evitando dispersione di risorse e trattamenti inappropriati di segnalazioni infondate o diffamatorie.
Istruttoria	Attivazione di audit straordinario con tracciamento delle azioni svolte	Garantisce un'indagine coerente, documentata e imparziale, evitando omissioni o conflitti di interesse.
Riscontro degli esiti	Comunicazione dell'esito entro 3 mesi dalla data dell'avviso di ricevimento	Garantisce il rispetto dei termini di legge e rafforza la credibilità del sistema di segnalazione
Gestione dei casi di ritorsione	Monitoraggio e attivazione di misure correttive in caso di discriminazione	Presidia il rischio di ritorsione e tutela la posizione lavorativa e relazionale del Segnalante e dei soggetti collegati.
Archiviazione e conservazione	Gestione documentale conforme	Presidia il rischio di violazione del GDPR e garantisce la riservatezza dei dati contenuti nelle segnalazioni e nelle istruttorie.
Coordinamento con l'Unità Affari Legali	Coinvolgimento in caso di segnalazioni con rilevanza penale	Assicura che le segnalazioni siano trattate in modo conforme anche nei casi in cui sia necessario attivare le autorità competenti.
Coinvolgimento del DPO	Collaborazione per il rispetto della normativa privacy nei trattamenti	Presidia i rischi di violazione della riservatezza e garantisce l'adeguamento continuo alle disposizioni del GDPR.

7.Riferimenti normativi e documentali
✓ Legge 190/2012 ✓ Piano Nazionale Anticorruzione - P.N.A. e relativi aggiornamenti ed integrazioni ✓ Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (cd. whistleblower) e relativi allegati ✓ Linee Guida whistleblowing approvate con Delibera ANAC n. 311 del 12 luglio 2023 come modificata e integrata con Delibera n. 479 del 26 novembre 2025

SLI - PRO – RPCT_01 - 00	
Gestione delle segnalazioni	
Procedura	

- ✓ Linee Guida n. 1 - 2025 in materia di whistleblowing sui canali interni di segnalazione - approvate con Delibera n. 478 del 26 novembre 2025
- ✓ Direttiva UE 2019/1937 sul Whistleblowing
- ✓ Decreto Legislativo n. 24/2023 e s.m.i..

8. Informazioni documentate

Allegato 01 - Modello per l'invio delle segnalazioni a mezzo postale