

WHISTLEBLOWING FLUSSO PROCEDURALE

DESCRIZIONE ATTIVITÀ	FIGURA	FLUSSO
1 Individuazione della Struttura di Gestione della Segnalazione	Vertice Aziendale	<div style="border: 1px solid red; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Consulente esterno</div>
2 Invio Segnalazione. Indicazione dell'eventuale figura del Facilitatore.	SEGNALANTE	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px dashed blue; padding: 2px;">FACILITATORE</div> <div style="border: 1px solid red; padding: 5px;">SEGNALANTE</div> </div>
3 Utilizzo Forme e Strumenti previsti dal Canale Interno predisposto dalla Società	SEGNALANTE	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; width: 40%;">Canale informatico: Piattaforma dedicata</div> <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; width: 40%;">Canale orale: Incontro con la SGS verbalizzato o messaggio vocale tramite piattaforma</div> </div>
4 Presenza in carico della segnalazione	STRUTTURA DI GESTIONE DELLA SEGNALAZIONE	<div style="border: 1px solid red; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Consulente esterno</div>
5 Riscontro al Segnalante dell'avvenuto ricevimento della segnalazione e della presa in carico entro 7 gg.	STRUTTURA DI GESTIONE DELLA SEGNALAZIONE	<div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; width: fit-content;">Avviso di presa in carico</div>
6 Pre-analisi: La segnalazione rientra nelle casistiche previste dal D.Lgs. 24/23?	STRUTTURA DI GESTIONE DELLA SEGNALAZIONE	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid blue; width: 20px; height: 20px; margin: 0 auto; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="display: flex; justify-content: center; gap: 10px;"> SI NO </div> </div>
7 Eventuale confronto con il Comitato Interno	STRUTTURA DI GESTIONE DELLA SEGNALAZIONE	<div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Comitato Interno</div>
8 Eventuale emersione del conflitto di interessi con uno dei membri del Comitato	STRUTTURA DI GESTIONE DELLA SEGNALAZIONE	<div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Membro/i non in conflitto</div>
9 Istruttoria: L'attività è finalizzata ad acquisire, nella massima riservatezza, tutti gli elementi utili a valutare la segnalazione. La SGS potrebbe avere necessità di avvalersi di altri soggetti (interni e/o esterni) per poter portare a compimento l'istruttoria.	STRUTTURA DI GESTIONE DELLA SEGNALAZIONE	<div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Soggetto a supporto di SGS nella fase di istruttoria</div>
10 Valutazione ed esito finale: 1) la valutazione viene effettuata sulla base degli elementi raccolti nella fase di istruttoria. 2) emissione del verbale di fine istruttoria con valutazione dei contenuti della segnalazione e sua trasmissione ai soggetti di riferimento. 3) Esito positivo = la segnalazione è veritiera; Esito negativo = la segnalazione è infondata.	STRUTTURA DI GESTIONE DELLA SEGNALAZIONE	<div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Verbale fine istruttoria</div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px;">Amministratore</div> <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px;">Collegio Sindacale</div> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid blue; width: 20px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> <div style="display: flex; justify-content: center; gap: 10px;"> SI NO </div> </div>
11 4) I soggetti destinatari del verbale esprimono suggerimenti per l'eventuale applicazione delle procedure sanzionatorie. 5) Comunicazione agli Enti interni per provvedimenti disciplinari previsti dal Sistema Sanzionatorio. Questa fase potrebbe essere attivata anche nel caso di esito negativo purchè potrebbe essere valutata la possibilità di applicare il Sistema sanzionatorio al segnalante in malafede. 6) Comunicazione agli Enti esterni interessati laddove ritenuto necessario.	ENTI DESTINATARI DEGLI ESITI DELLE SEGNALAZIONI	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px;">Amministratore</div> <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px;">Collegio Sindacale</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px;">ENTI interni</div> <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px;">ENTI esterni</div> </div>
12 Archiviazione: L'archiviazione definitiva della documentazione (max 5 anni) compete alla Struttura designata alla gestione delle Segnalazioni.	STRUTTURA DI GESTIONE DELLA SEGNALAZIONE	<div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Archivio SGS</div>
13 Registro delle segnalazioni: La Struttura di Gestione delle Segnalazioni deve tenere aggiornato il registro delle segnalazioni ricevute con l'indicazione dell'esito delle segnalazioni stesse.	STRUTTURA DI GESTIONE DELLA SEGNALAZIONE	<div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Registro delle Segnalazioni</div>
14 Riscontro al Segnalante dello stato della segnalazione entro 3 mesi.	STRUTTURA DI GESTIONE DELLA SEGNALAZIONE	<div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; width: fit-content;">Stato della segnalazione</div>