

1. Premessa

Per "whistleblowing" (di seguito "Segnalazione") si intende qualsiasi segnalazione, proveniente da chiunque, riguardante comportamenti (di qualsivoglia natura, anche meramente omissivi) riferibili al Personale OMS S.r.l. (O.M.S. OFFICINE MECCANICHE SEGNI S.R.L.) e/o a Terzi non conformi/in violazione a leggi e regolamenti.

La presente procedura è finalizzata anche a dare attuazione alla 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") che, a tutela dei dipendenti che segnalano presunti illeciti, ha previsto la disciplina del c.d. whistleblowing nel settore privato, modificando il D.lgs. n. 231/2001 sulla responsabilità "amministrativa" degli enti.

La predetta normativa prevede, in particolare: i) la creazione di uno o più canali (di cui uno di tipo informatico) per la presentazione di segnalazioni circostanziate, 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) sanzioni disciplinari per chi violi le misure di tutela del Segnalante e per chi effettui con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelino infondate.

Il Personale di OMS S.r.l. coinvolto nella gestione delle segnalazioni è tenuto, nei limiti previsti dalla legge, alla riservatezza del contenuto della segnalazione, dell'identità del Segnalante, del segnalato e degli altri soggetti coinvolti. La Procedura si applica anche alle segnalazioni anonime, ove queste siano adeguatamente circostanziate, ove cioè siano in grado di far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati.

Al fine di consentire un'efficiente gestione delle segnalazioni OMS S.r.l. si è dotata di cassette per le segnalazioni. Le cassette sono dotate di chiave in modo tale da impedire l'accesso a soggetti non abilitati.

2. Destinatari

2.1 Destinatari della Procedura sono:

- ✓ i Vertici aziendali e i componenti degli organi sociali di OMS S.r.l.;
- ✓ tutti i dipendenti di OMS S.r.l., partner, i clienti, i fornitori, i consulenti, i collaboratori, i soci in possesso di notizie riguardanti le condotte definite in Premessa.

3. Scopo E Campo Di Applicazione

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).

La Procedura si applica a OMS S.r.l., che ne garantisce la corretta e costante applicazione, nonché la massima diffusione al proprio interno per le sedi di seguito riportate:

Sede legale:

O.M.S. OFFICINE MECCANICHE SEGNI S.R.L.

- VIA CARPINETANA SUD KM 6.200 - 00037 SEGNI (RM)

Sedi secondarie:

- VIA CASILINA KM 48 SNC 00034 COLLEFERRO (RM)
- VIA VALLE SETTEDUE SNC - 00034 COLLEFERRO (RM)
- VIA VALLE SETTE DUE SNC - 00034 COLLEFERRO (RM)

4. Riferimenti

- ✓ 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".

5. Descrizione Del Processo E Responsabilità

5.1 Scopo e descrizione breve del processo

Il processo di gestione delle Segnalazioni, i cui principi, responsabilità ed attività sono descritti nei paragrafi che seguono.

Per le Segnalazioni riguardanti OMS S.r.l., l'owner del processo di gestione HR Officer.

5.2 Input/output del processo

Gli input del processo sono:

- ✓ Inserimento della Segnalazione nei canali innanzi individuati (cassetta) da parte degli stakeholder;
- ✓ Obbligo per i dipendenti che ricevano la Segnalazione da Personale interno o da terzi, di inserimento nei canali previsti per la presa in carico delle segnalazioni.
- ✓ Controllo settimanale del contenuto delle cassette da parte di HR Officer ed eventuale avvio della presa in carico della segnalazione

5.3 output del processo sono:

Trattamento della Segnalazione e cancellazione delle segnalazioni e della relativa documentazione dopo 10 anni.

6. Invio delle segnalazioni

6.1 Descrizione attività

Il Personale OMS S.r.l. 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.

Il Personale OMS S.r.l. che riceva, per posta esterna o interna, e-mail o fax, una Segnalazione, ha l'obbligo comunicarla all' HR Officer in originale, completo di eventuale documentazione di supporto. Il ricevente non può trattenerne copia 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 potrà comportare l'adozione delle opportune iniziative, anche di carattere disciplinare.

Nella gestione delle segnalazioni è garantita la riservatezza del contenuto e dell'identità del Segnalante, ad eccezione dei seguenti casi:

- qualora ne venga accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la Segnalazione, ovvero la responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave;
- a fronte di richieste dell'Autorità Giudiziaria o altri aventi diritto.

La violazione dell'obbligo di riservatezza (fatte salve le eccezioni di cui sopra) potrà comportare l'adozione delle iniziative di volta in volta applicabili ivi incluse quelle a carattere disciplinare.

È 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 ritenga di aver subito uno dei predetti comportamenti a causa dell'inoltro di una Segnalazione, potrà comunicarlo all' HR Officer. Sarà cura dell'HR Officer informare tempestivamente la Funzione di competenza 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-dipendente per motivi collegati, anche indirettamente, alla Segnalazione e per la disciplina delle sanzioni adottabili nei confronti di chi viola le misure di tutela del Segnalante o di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelino infondate, si rinvia alla specifica disciplina contenuta nel codice penale.

7. Registrazione e classificazione

7.1 Descrizione attività

Tutte le segnalazioni, indipendentemente dalla modalità di ricezione sono registrate in apposito elenco (mantenuto dall'HR Officer), che costituisce il database riepilogativo dei dati essenziali delle segnalazioni e della loro gestione 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, HR Officer 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, HR Officer potrà richiedere al Segnalante ulteriori elementi di dettaglio, secondo le modalità sotto indicate:

- ✓ nel caso in cui il Segnalante abbia fornito un contatto (e-mail, telefono, ecc.), attraverso tale contatto;
- ✓ nel caso di mancata indicazione di un contatto, attraverso uno specifico messaggio anonimo pubblicato in bacheca aziendale tramite il quale il Segnalante potrà poi contattare HR Officer al fine di integrare la segnalazione

8. Analisi preliminare della Segnalazione

8.1 Descrizione attività

HR Officer procede ad un'analisi preliminare delle segnalazioni, al fine di identificare quelle da inoltrare a specifici destinatari a cui sono indirizzate, quelle potenzialmente rilevanti ai sensi del D.lgs. n. 231/01, quelle riguardanti fatti gestionali/operativi da inviare alle strutture aziendali competenti. Inoltre, valuta, in via preliminare, anche tramite eventuali analisi documentali, la presenza dei presupposti necessari all'avvio della successiva fase di istruttoria, proponendo l'archiviazione delle segnalazioni generiche e prive di elementi informativi.

Tutte le segnalazioni sono di competenza dell'HR Officer che, su base documentale e anche in considerazione degli esiti delle analisi preliminari svolte valuta:

- ✓ l'avvio della successiva fase di istruttoria;
- ✓ l'eventuale inosservanza di norme/procedure, da comunicare all'ente di gestione delle risorse umane per le analisi di competenza;
- ✓ la rilevanza della Segnalazione (segnalazioni relative a fatti rilevanti), ai fini della comunicazione all'Amministratore;

Sono archiviate dall' HR Officer le segnalazioni:

- ✓ generiche e/o che non costituiscono una "Segnalazione circostanziata";
- ✓ palesemente infondate;
- ✓ 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;
- ✓ 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;
- ✓ 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 reputate palesemente infondate sono archiviate dall' HR Officer che ne darà, comunque, comunicazione alla Direzione affinché valuti, con le altre strutture aziendali 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.

9. Approfondimenti specifici

9.1 Obiettivi e caratteristiche dell'istruttoria

L'obiettivo delle attività di istruttoria sulle segnalazioni è di procedere, nei limiti degli strumenti a disposizione dell'HR Officer, ad accertamenti, analisi e valutazioni specifiche circa la ragionevole fondatezza delle circostanze fattuali segnalate, nonché di fornire eventuali indicazioni in merito all'adozione delle necessarie azioni correttive sulle aree e sui processi aziendali interessati.

L'istruttoria ha l'obiettivo di ricostruire, sulla base della documentazione e delle informazioni ufficiali, nonché di quelle rese disponibili, i processi gestionali e decisionali seguiti. Non rientra nel perimetro di analisi dell'istruttoria, se non nei limiti della manifesta irragionevolezza, il merito delle decisioni gestionali o di opportunità, discrezionali o tecnico-discrezionali, di volta in volta operate dalle strutture/posizioni aziendali coinvolte.

9.2 Esecuzione dell'istruttoria

HR Officer cura lo svolgimento dell'istruttoria anche acquisendo dalle strutture interessate gli elementi informativi necessari, coinvolgendo le competenti Funzioni aziendali. Restano salve le competenze in materia disciplinare della Funzione HR Officer.

Le attività istruttorie sono svolte ricorrendo, a titolo esemplificativo, a:

- ✓ dati/documenti aziendali utili ai fini dell'istruttoria;
- ✓ banche dati esterne (ad es. info provider/banche dati su informazioni societarie);
- ✓ fonti aperte;
- ✓ evidenze documentali acquisite presso le strutture aziendali;
- ✓ dichiarazioni rese dai soggetti interessati o acquisite nel corso di interviste, verbalizzate e sottoscritte (Ove Applicabile)

Al fine di acquisire elementi informativi, HR Officer ha facoltà di svolgere approfondimenti anche direttamente, tramite, ad esempio, formale convocazione e audizioni del Segnalante, del segnalato e/o di altri soggetti citati nella Segnalazione come informati dei fatti, nonché richiedere ai predetti soggetti la produzione di relazioni informative e/o documenti.

A conclusione dell'istruttoria, HR Officer predisponde 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, da parte del competente management - che viene informato sugli esiti dell'istruttoria - 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 la stessa HR Officer che effettuerà 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 Direzione per le valutazioni di competenza.

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 delle competenti Funzioni aziendali, affinché verifichino la compatibilità dell'istruttoria interna con le attività d'indagine/ispettive.

Al termine dell'istruttoria, HR Officer delibera la chiusura della pratica evidenziando l'eventuale inosservanza di norme/procedure, ferme, quanto all'esercizio dell'azione disciplinare.

9.3 Monitoraggio Azioni Correttive

Se dalle fasi dell'istruttoria dovesse emergere la necessità di azioni correttive, sarà responsabilità del management delle aree/processi oggetto di verifica definire un piano delle azioni correttive per la rimozione delle criticità rilevate. HR Officer ne monitora, con il supporto della Direzione lo stato di attuazione, fornendone informativa nella reportistica periodica.

10. Conservazione della documentazione

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, l'HR Officer 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 dieci anni, decorrenti dalla data di ricezione della Segnalazione. Gli originali delle segnalazioni pervenute in forma cartacea sono conservati in apposito ambiente protetto.

INFORMATIVA PRIVACY

Ai sensi del Regolamento 2016/679/UE (Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati - di seguito GDPR)

OMS S.r.l. Le fornisce, qui di seguito, l'informativa sui trattamenti dei Suoi dati personali effettuati in relazione alla gestione delle segnalazioni disciplinate dalla "Procedura whistleblowing"

- a) Finalità per le quali il trattamento dei dati è necessario e relativa base giuridica I dati personali degli interessati sono trattati per le finalità connesse all'applicazione della procedura sopra citata e per adempiere gli obblighi previsti dalla legge, dai regolamenti o dalla normativa comunitaria. Il conferimento dei dati è obbligatorio per il conseguimento delle finalità di cui sopra. Il mancato, parziale o inesatto conferimento potrebbe avere come conseguenza l'impossibilità di gestire le segnalazioni ricevute.
- b) Conservazione dei dati personali OMS S.r.l., conserva i Suoi dati per il tempo previsto dalla "Procedura Whistleblowing" che stabilisce la cancellazione delle segnalazioni e della relativa documentazione dopo 10 anni e, comunque, per un periodo di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono raccolti o successivamente trattati.
 - a. Modalità e logica del trattamento: i trattamenti dei dati sono effettuati manualmente (ad esempio, su supporto cartaceo) e/o attraverso strumenti automatizzati (ad esempio, utilizzando procedure e supporti elettronici), con logiche correlate alle finalità sopraindicate e, comunque, in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati. Il sistema di gestione delle segnalazioni garantisce, in ogni fase, la riservatezza del contenuto della segnalazione (incluse le informazioni su eventuali segnalati) e dell'identità del Segnalante, anche tramite l'uso di comunicazioni crittografate, ad eccezione dei casi in cui:
 - i. la Segnalazione risulti infondata ed effettuata al solo scopo di nuocere al segnalato o per grave imprudenza, negligenza o imperizia del Segnalante;
 - ii. l'anonimato non sia opponibile per legge (es. indagini penali, ispezioni di organi di controllo, etc.);
 - iii. nella Segnalazione vengano rivelati fatti tali che, seppur estranei alla sfera aziendale, rendano dovuta la Segnalazione all'Autorità Giudiziaria (ad es. reati di terrorismo, spionaggio, attentati, etc.).

La violazione dell'obbligo di riservatezza (fatte salve le eccezioni di cui sopra) è fonte di responsabilità disciplinare.

Titolare, e categorie di persone autorizzate al trattamento dei dati in OMS S.r.l.

Titolare del trattamento dei Suoi dati personali è O.M.S. OFFICINE MECCANICHE SEGNI S.R.L. VIA CARPINETANA SUD KM 6.200 - 00037 SEGNI (RM)

Dipendenti della O.M.S. OFFICINE MECCANICHE SEGNI S.R.L. VIA CARPINETANA SUD KM 6.200 - 00037 SEGNI (RM). Detti dipendenti sono stati autorizzati al trattamento dei dati personali ed hanno ricevuto, al riguardo, adeguate istruzioni operative.

Categorie di soggetti terzi ai quali i dati potrebbero essere comunicati in qualità di Titolari o che potrebbero venirne a conoscenza in qualità di Responsabili OMS S.r.l., alcuni trattamenti dei Suoi dati personali potranno essere effettuati da soggetti terzi, essenzialmente ricompresi nelle seguenti categorie:

- ✓ Membri Organi sociali
- ✓ Consulenti (Organizzazione, Contenzioso, Studi Legali, ecc.)
- ✓ Società incaricate dell'amministrazione e gestione del personale, della conservazione dei dati personali dei dipendenti, dello sviluppo e/o esercizio dei sistemi informativi a ciò dedicati
- ✓ Società incaricate per la gestione degli archivi aziendali, ivi inclusi i dati personali dei dipendenti cessati dal servizio
- ✓ Società di Revisione/auditing
- ✓ Istituzioni e/o Autorità Pubbliche, Autorità Giudiziaria, Organi di Polizia, Agenzie investigative.

Diritto di accesso ai dati personali ed altri diritti

Lei ha diritto di accedere in ogni momento ai dati che la riguardano la vigente procedura e di esercitare gli altri diritti previsti dalla normativa sulla protezione dei dati personali (es. chiedere l'origine dei dati, la rettifica dei dati inesatti o incompleti, la limitazione del trattamento, la cancellazione o l'oblio, la portabilità dei dati, nonché opporsi al loro utilizzo per motivi legittimi), inviando una e-mail al seguente indirizzo sara.candida@officineoms.com Infine, Lei ha diritto di proporre un reclamo al Garante per la protezione dei dati personali.