AD LOGISTICA S.R.L.

GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI DI VIOLAZIONI DEL DIRITTO DELL'UE E DEL DIRITTO NAZIONALE

REDATTA IN CONFORMITÀ ALLA DIRETTIVA UE 2019/1937 E AL DECRETO LEGISLATIVO N. 24/2023

AGGIORNATO AL 14 DICEMBRE 2023

ED. 1 **REV. 1**

Sede legale in Battipaglia (SA) alla via Spineta n. 47 – 84091

P.IVA 05369270656 – Pec adlogisticasrl@pec.it – Web www.ad-logistica.it

Iscrizione all'albo dei gestori ambientali n° NA/014415

PROCESSO DI GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI DELLE VIOLAZIONI DEL DIRITTO DELL'UE E DEL DIRITTO NAZIONALE

INDICE

1. Politica aziendale	3
2. Riferimenti normativi, Linee guida e Pareri	4
3. Definizioni	5
4. Ambito di applicazione soggettivo e oggettivo	5
4.1.Ambito oggettivo	5
4.2.Ambito di applicazione soggettivo	6
5. Riservatezza	7
6. Responsabilità della procedura	7
7. I canali di segnalazione predisposti da AD Logistica S.r.l.	8
8. Descrizione del processo per le segnalazioni effettuate tramite il canale interno	9
8.1. Redazione e invio della segnalazione	10
8.1.1. Comunicazione telematica mediante posta elettronica	10
8.1.2. Comunicazione a mezzo posta interna	11
8.1.3. Comunicazione mediante modalità orale	11
8.2. Verifiche e riscontro preliminare	12
8.3. Registro delle segnalazioni	13
8.4. Richiesta informazioni all'area interessata	14
8.5. Audizione del soggetto interessato dalla segnalazione e dei soggetti coinvolti	14
8.5.1. Svolgimento audizione	15
8.6. Valutazione dell'istruttoria e provvedimenti nei confronti del soggetto interessato dalla segnalazione	16
8.7. Flussi informativi da e verso l'Organismo di Vigilanza	17
8.8. Riscontro definitivo	17
8.9. Conservazione della documentazione	18
9. Descrizione del processo per le segnalazioni effettuate tramite il canale esterno	18
10. Sistema disciplinare	19

1. POLITICA AZIENDALE

AD LOGISTICA S.R.L. è una società specializzata nel trasporto e intermediazione di rifiuti pericolosi e non sul territorio nazionale ed estero ed esercita la propria attività imprenditoriale avvalendosi di personale dipendente e collaboratori competenti e qualificati.

Pertanto, la società AD Logistica S.r.l. in ottemperanza alla normativa europea e al diritto nazionale e al fine di predisporre un sistema di gestione delle segnalazioni delle violazioni che sia efficace ed efficiente ha predisposto il "*Protocollo di gestione delle segnalazioni delle violazioni del diritto dell'UE e del diritto nazionale*" (P-INT-13).

Il presente Protocollo, come strumento di regolamentazione e di applicazione delle disposizioni del Modello 231, disciplina gli aspetti operativi e sostanziali che debbano improntare la gestione delle segnalazioni delle violazioni, dalla fase iniziale della comunicazione della violazione, alle azioni correttive da intraprendere, passando per la necessaria analisi della segnalazione e al coinvolgimento dell'Organismo di Vigilanza.

Lo scopo del presente processo è quello di garantire che le fasi della gestione delle segnalazioni delle violazioni si svolgano nel rispetto dei principi enunciati dalla normativa europea e dal diritto nazionale.

A tale scopo, AD Logistica S.r.l. presta particolare attenzione alla tutela della riservatezza dei soggetti segnalanti, nonché che i medesimi non siano oggetto di eventuali condotte ritorsive o minatorie quali conseguenze, dirette e/o indirette, della segnalazione effettuata.

La procedura di gestione assolve, altresì, il compito di agevolare il monitoraggio del processo da parte dell'Organismo di Vigilanza, al fine di garantire l'effettiva prevenzione delle ipotesi di reato previste dal Decreto Legislativo n. 231/2001, con particolare riferimento alle fattispecie di reato la cui commissione rappresenti un rischio elevato per AD Logistica S.r.l.

L'adozione di principi etici costituisce per AD Logistica S.r.l. un elemento essenziale del sistema di controllo e gestione delle segnalazioni delle violazioni.

2. Riferimenti normativi, Linee guida e Pareri

In tal senso, la presente procedura di gestione è stata redatta sulla base dei principi e dei dettami fissati all'interno del Codice Etico (ETI), il quale costituisce parte integrante della procedura, adottato e applicato dal AD Logistica S.r.l. con delibera assembleare del 31 luglio 2021.

La redazione del presente Protocollo di gestione delle segnalazioni delle violazioni del diritto dell'UE e del diritto nazionale è stata predisposta in conformità ai seguenti riferimenti normativi, Linee Guida e pareri delle autorità amministrative indipendenti:

a) **Decreto Legislativo n. 231/2001, art. 6, comma 2**, così come modificato dalla Legge n. 179/2017, in materia di responsabilità amministrativa da reato;
b) **Legge n. 179/2017 del 30 novembre 2017**, recante disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito del rapporto di lavoro pubblico o privato;
c) **Direttiva UE n. 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 cui scopo è quello di rafforzare l'applicazione del diritto e delle politiche dell'Unione in specifici settori stabilendo norme minime comuni volte a garantire un elevato livello di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione;
d) **Decreto Legislativo n. 24/2023**, recante l'attuazione della Direttiva UE n.2019/1937 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019;
e) Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne – **Delibera ANAC n. 311 del 12 luglio 2023**;
f) Parere del Garante per la protezione dei dati personali dell'11 gennaio 2023 sullo schema di decreto legislativo recante l'attuazione della Direttiva UE n. 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019.

3. DEFINIZIONI

Al fine di un'effettiva comprensione e applicazione della presente procedura, si riportano di seguito la spiegazione dei termini maggiormente ricorrenti:

- **Whistleblowing**: si intende la condotta posta in essere dal dipendente, pubblico o privato, che segnala le violazioni commesse all'interno dell'ente nell'interesse generali, dei quali sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro;
- **Segnalante**: si intende la persona fisica che effettua la segnalazione;
- **Autore della violazione**: la persona fisica autrice della condotta lesiva degli interessi economici o pubblici dell'ente;
- **Violazioni**: comportamenti, atto od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'ente;
- **Responsabile della procedura**: la persona fisica responsabile della gestione delle segnalazioni inoltrate;
- **Informazioni sulle violazioni**: informazioni, compresi i fondati sospetti, riguardanti violazioni commesse o che, sulla base di elementi concreti, potrebbero essere commesse nell'organizzazione con cui il segnalante intrattiene un rapporto giuridico;
- **Segnalazione**: comunicazione scritta od orale delle informazioni sulle violazioni, presentata tramite il canale di segnalazioni interna e/o esterna;
- **Canale di segnalazione**: strumento o mezzo utilizzato dal segnalante per effettuare la segnalazione della violazione;
- **Ritorsione**: qualsiasi comportamento, atto o 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 al segnalante, in via diretta o indiretta, un danno ingiusto;
- **Riscontro**: comunicazione al segnalante di informazioni relative al seguito che viene dato o che si intende dare alla segnalazione;
- **ANAC**: Autorità Nazionale Anti – Corruzione.

4. AMBITO DI APPLICAZIONE SOGGETTIVO E OGGETTIVO

4.1. AMBITO OGGETTIVO

La presente procedura disciplina la protezione delle persone (segnalanti) che segnalano le violazioni delle disposizioni normative nazionali o dell'Unione Europea lesive dell'interesse pubblico o dell'integrità dell'ente privato, di cui ne sia venuto a conoscenza in un contesto lavorativo.

La procedura non si applica alle contestazioni, rivendicazioni o richieste legate a interessi personali del segnalante che attengano esclusivamente ai rapporti individuali di lavoro; nonché alle segnalazioni di violazioni già disciplinate in via obbligatoria dagli atti settoriali e alle segnalazioni di violazioni in materia di sicurezza nazionale e di appalti relativi ad aspetti di difesa o di sicurezza nazionale, salvo il caso in cui rientrino nel diritto derivato pertinente dell'Unione Europea.

4.2. AMBITO SOGGETTIVO

La presente procedura si applica nei confronti degli enti privati che abbiano impiegato, nell'ultimo anno, la media di almeno cinquanta lavoratori subordinati con contratti di lavoro a tempo indeterminato o determinato e alle persone di cui all'art. 2, commi 3 o 4 del D. Lgs. n. 24/2023 che effettuano segnalazioni interne o esterne o divulgazioni pubbliche o denunce all'autorità sulle violazioni di cui all'art. 2, comma 1, lett. a), nn. 3) a 6) del Decreto Legislativo n. 24/2023.

Inoltre, la procedura di gestione si applica ai soggetti che segnalano o denunciano all'autorità giudiziaria o contabile o divulgano pubblicamente informazioni sulle violazioni di cui siano venute a conoscenza nell'ambito del contesto lavorativo, quali nello specifico:

a) I dipendenti delle amministrazioni pubbliche, degli enti pubblici economici, degli enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico, delle società in house, degli organismi di diritto pubblico o dei concessionari di pubblico servizio;
b) I lavoratori subordinati degli enti privati;
c) I lavoratori autonomi, nonché i titolari di un rapporto di collaborazione che svolgano la propria attività lavorativa presso soggetti del settore pubblico o privato;
d) I lavoratori o i collaboratori che svolgano la propria attività lavorativa presso soggetti del settore pubblico o privato che forniscono beni o servizi o che realizzano opere in favore di terzi;
e) I liberi professionisti e i consulenti che prestano la propria attività presso soggetti del settore pubblico o privati;

f) I volontari e i tirocinanti, retribuiti e non retribuiti che prestano la propria attività presso soggetti del settore pubblico o privato;
g) Gli azionisti e le persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza.

5. RISERVATEZZA

In ottemperanza alla normativa applicabile, i soggetti preposti alla presente procedura sono tenuti al rispetto del principio di riservatezza dell'identità del segnalante, della segnalazione e della documentazione afferente la segnalazione.

Le segnalazioni non possono essere utilizzante oltre quanto necessario per dare adeguato seguito alle stesse e, comunque, non oltre il termine di cinque anni per la conservazione delle medesime.

L'identità della persona segnalante e qualsiasi altra informazione da cui possa evincersi, direttamente o indirettamente, tale identità non possono essere rivelate, senza il consenso espresso della stessa persona segnalante, a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alle segnalazioni, espressamente autorizzate a trattare tali dati ai sensi degli artt. 29 e 32, par. 4, del Regolamento (UE) 2016/679 e dell'art. 2-*quaterdecies* del codice in materia di protezione dei dati personali di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

La riservatezza dell'identità del segnalante è garantita, altresì, nell'ambito del:

a) Procedimento penale;
b) Procedimento dinanzi alla Corte dei conti;
c) Procedimento disciplinare, però, qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'indennità della persona segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza del consenso espresso della persona segnalante alla rivelazione della propria identità.

6. RESPONSABILITÀ DELLA PROCEDURA

Nell'ambito del presente Protocollo di Gestione, le responsabilità circa l'approvazione, e la promozione e attuazione dello stesso tra le diverse Aree

operative della società **AD LOGISTICA S.R.L.** sono individuate come da organigramma aziendale.

Nello specifico, le Responsabilità sono ripartite come segue:

- **Assemblea dei soci** approva il presente protocollo su proposta degli **Amministratori**;
- **Direttore Commerciale**, promuove la diffusione e la concreta attuazione del protocollo all'interno dell'azienda;
- **Area Amministrativa e Area Logistica**, hanno la responsabilità di osservare e far osservare a tutto il personale dipendente il contenuto del presente Protocollo.

La responsabilità dell'attuazione della presente procedura di gestione delle segnalazione di violazioni del diritto dell'Unione Europea e del diritto nazionale è individuata nell'Area Amministrativa, nella persona del **Funzionario dirigente amministrativo Dott.ssa Giulia D'Andrea**, la quale garantisce e tutela il segnalate dalla verificazione di condotte ritorsive derivanti, direttamente o indirettamente, dalla segnalazione comunicata, nonché garantisce l'applicazione del principio di riservatezza dell'identità del segnalante.

Il Responsabile del processo di gestione delle segnalazione di violazioni del diritto dell'Unione Europea e del diritto nazionale è il **sig. Matteo Salerno**, il quale garantisce sia un'adeguata vigilanza in ordine al rispetto della presente Procedura e sia la tutela della riservatezza dell'identità del segnalante.

Il Responsabile del processo di gestione della presente procedura deve sottoporre all'attenzione dell'Organismo di Vigilanza tutti gli eventuali dubbi interpretativi del protocollo e della normativa di settore, nonché eventuali criticità connesse alla tutela della riservatezza dell'identità del segnalante e alla commissione di condotte ritorsive nei confronti del segnalante derivanti, direttamente o indirettamente, dalla segnalazione comunicata.

A tal fine, è dovere del Responsabile del processo di gestione della procedura segnalare le citate circostanze al Funzionario dirigente dell'Area Amministrativa, nonché agli Amministratori e all'Organismo di Vigilanza di

7. I CANALI DI SEGNALAZIONE PREDISPOSTI DA AD LOGISTICA S.R.L.

AD Logistica mediante comunicazione all'indirizzo mail odvadlogistica@gmail.com.

La società AD Logistica S.r.l. ha attivato tre canali di segnalazione interna per la trasmissione e la gestione delle segnalazioni, i quali possono essere utilizzati dai soggetti di cui al punto 4.2., lett. a) a g) della presente procedura che intendano segnalare alla società l'avvenuta violazione del diritto dell'Unione Europea e del diritto nazionale.

Nello specifico, AD Logistica S.r.l. ha predisposto un **canale di segnalazione interno telematico (mediante email di mittenza anonime), un canale di segnalazione interno analogico di posta interna (mediante comunicazioni cartacee da immettere in cassetta postale dedicata), e un canale riservato di segnalazione orale, come di seguito precisati**, ai sensi degli artt. 4 e 5 del Decreto Legislativo n. 24/2023, e ha dato opportuna rilevanza e diffusione, mediante circolare aziendale, **al canale di segnalazione esterno istituito dall'ANAC**, ai sensi degli artt. 6 e 7 del citato Decreto Legislativo..

I canali di segnalazioni predisposti dall'ente garantiscono al soggetto segnalante la riservatezza della propria identità, della persona coinvolta e della persona menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione.

La gestione del canale di segnalazione interno è sottoposta alla responsabilità dell'Area Amministrativa di **AD Logistica S.r.l.**, nella persona del Funzionario dirigente Dott.ssa Giulia D'Andrea; mentre, la gestione delle segnalazioni effettuate nelle modalità e nei tempi disposti dalla presente procedura è sottoposta alla responsabilità della figura denominata "*Responsabile del processo di gestione delle segnalazioni*", il sig. **Matteo Salerno**, il quale, altresì, coordina l'attività del personale preposto alla gestione delle singole segnalazioni.

8. DESCRIZIONE DEL PROCESSO PER LE SEGNALAZIONI EFFETTUATE TRAMITE IL CANALE INTERNO

Per quanto concerne le modalità di trasmissione delle segnalazioni, le tempistiche del riscontro e le comunicazioni con l'Organismo di Vigilanza saranno trattate nel dettaglio nel capitolo seguente.

Tutte le attività disciplinate dal Protocollo di Gestione delle segnalazioni di violazioni del diritto dell'Unione Europea e del diritto nazionale devono essere svolte in ossequio alle disposizioni normative vigenti, ai principi del Codice

Etico, nonché alle ulteriori disposizioni previste del Modello 231 adottato da AD Logistica S.r.l.

Il Responsabile del processo di gestione delle segnalazione di violazioni del diritto dell'Unione Europea e del diritto nazionale, il **sig. Matteo Salerno**, si occupa della gestione delle modalità e dei tempi delle segnalazioni comunicate dai segnalanti per il tramite del canale di segnalazione interno, nonché del coordinamento delle attività del personale predisposto alla gestione delle singole segnalazioni.

8.1. REDAZIONE E INVIO DELLA SEGNALAZIONE

Pertanto, il presente processo di gestione compendia le fasi di cui di seguito, le quali devono essere applicata da tutto il personale dipendente e/o collaboratori all'uopo incaricati.

I soggetti di cui al punto 4.2., lett. a) e g), della presente procedura di gestione che intendano comunicare alla società la commissione di condotte potenzialmente lesive degli interessi della società AD Logistica e costituenti reato da parte di terzi di violazioni del diritto dell'Unione Europea e del diritto nazionale devono compilare, in ogni sua parte e sezione, il documento denominato "*Modulo per la segnalazione delle violazioni*" (**All-6**) messo a disposizione dei segnalanti; tale adempimento non è previsto per la modalità di comunicazione di cui al seguente punto 3).

La segnalazione può essere presentata dal segnalante con una delle seguenti modalità:

1) Mediante invio all'indirizzo di posta elettronica abilitato dalla società AD Logistica S.r.l.;
2) A mezzo posta interna;
3) Verbalmente, mediante dichiarazione rilasciata e riportata a verbale da uno dei soggetti legittimati alla loro ricezione.

8.1.1. COMUNICAZIONE TELEMATICA MEDIANTE POSTA ELETTRONICA

Le modalità di segnalazione delle violazioni sono tra loro equipollenti, ma, si evidenzia, che una volta effettuata la comunicazione mediante una specifica modalità, il segnalante riceverà il riscontro con la medesima modalità di inoltro della comunicazione.

Il segnalante deve trasmettere il modulo compilato (All-6) utilizzando uno dei seguenti indirizzi di posta elettronica di mittenza:

1) segnalazione1@adlogistica.it;
2) segnalazione2@adlogistica.it;
3) segnalazione3@adlogistica.it;
4) segnalazione4@adlogistica.it;
5) segnalazione5@adlogistica.it

e inviare, successivamente, il modulo al seguente indirizzo di posta elettronica di destinazione: accertamentoviolazioni@adlogistica.it.

Effettuata la comunicazione, il segnalante deve provvedere, in primo luogo, a scaricare/stampare il file della comunicazione inoltrata e, in secondo luogo, a cancellare nella sezione "Inviati" il messaggio di posta elettronica e, in ultimo, a cancellare nella sezione "Cestino" il predetto messaggio di posta elettronica.

8.1.2. COMUNICAZIONE A MEZZO POSTA INTERNA

Il segnalante deve inserire il modulo compilato (**All-6**) in una busta sigillata, apporre all'esterno della busta la dicitura "*riservata/personale*", la data di deposito del plico, nonché la seguente dicitura: "*Alla società AD Logistica S.r.l. c/o l'ufficio del Responsabile del processo di gestione*". La busta, così compilata, deve essere depositata nella cassetta postale della società AD Logistica S.r.l.

8.1.3. COMUNICAZIONE MEDIANTE MODALITÀ ORALE

Il segnalante deve indicare all'interno del modulo (All-6) un dato di contatto affinché l'incaricato possa mettersi in contatto con il segnalante per eventuali richieste di informazioni aggiuntive, in mancanza non sarà possibile dare seguito alla segnalazione.

Il segnalante che intenda effettuare la comunicazione oralmente deve presentarsi, nei giorni e negli orari fissati, presso l'ufficio del Responsabile del processo di gestione o nei locali eventualmente indicati.

L'incaricato preposto procede ad aprire un verbale di dichiarazione con l'indicazione, nell'intestazione dell'atto, del: giorno, mese, anno, numero di protocollo e orario di apertura del verbale.

Successivamente, l'incaricato deve identificare il segnalante, limitandosi a visionare il documento d'identità del medesimo, annotando nel verbale solo il numero di matricola del segnalante, qualora dipendente, o, in alternativa, il nome e il cognome, qualora sia un soggetto non dipendente.

L'incaricato deve accertarsi della corrispondenza tra il: nominativo del segnalante, il numero di matricola dichiarato dal segnalante e il numero di matricola risultante dagli archivi della società.

L'incaricato preposto deve comunicare per iscritto al segnalante il numero di protocollo della segnalazione.

Svolti tali incombenti, il segnalante può effettuare la dichiarazione all'incaricato, soffermandosi esclusivamente sui seguenti elementi:

1) Data, ora e luogo dell'evento
2) Descrizione del fatto;
3) Indicazione dei soggetti coinvolti e responsabili dell'evento;
4) Indicazione delle modalità con cui sia venuto a conoscenza del fatto;
5) Indicazione dei soggetti eventualmente presenti alla commissione del fatto;
6) Descrizione dei danni arrecati alla società AD Logistica S.r.l.

L'incaricato si limita a verbalizzare il contenuto della dichiarazione, dandone lettura in conclusione al segnalante al fine della corrispondenza tra la dichiarazione resa e la verbalizzazione.

Conclusa la dichiarazione, l'incaricato fa sottoscrivere al segnalante la dichiarazione e inserisce nel verbale l'orario di chiusura.

8.2. VERIFICHE E RISCONTRO PRELIMINARE

Durante la fase di verbalizzazione, l'incaricato non può esprimere pareri, considerazioni e congetture personali in relazione alla dichiarazione effettuata dal segnalante, occupandosi di verificare che la dichiarazione del segnalante contenga gli elementi di cui ai precedenti punti 1) a 6).

Il segnalante deve comunicare alla funzione predisposta un dato di contatto affinché l'incaricato possa mettersi in contatto con il segnalante per eventuali

richieste di informazioni aggiuntive, in mancanza non sarà possibile dare seguito alla segnalazione.

L'incaricato predisposto alla ricezione delle segnalazioni provvede nel momento della ricezione della segnalazione, o nelle immediatezze del ritiro del plico dalla cassetta postale, ad attribuire alla medesima il numero di protocollo e contestualmente apre una posizione all'interno del registro delle segnalazioni (**All-7**).

L'incaricato deve effettuare una valutazione preliminare della segnalazione comunicata, occupandosi di verificare che il modulo (All-6) sia stato compilato dal segnalante nella sua interezza, nonché verifica che la segnalazione non sia stata già presentata e quindi sia ripetitiva.

Entro sette giorni dalla data di ricezione, l'incaricato preposto fornisce al segnalante un riscontro preliminare, contenente la conferma della presa in carico della segnalazione, il numero di protocollo e le azioni che l'azienda intenderà intraprendere in relazione alla segnalazione, precisando che potrà chiedere al segnalante ulteriori informazioni o chiarimenti.

8.3. REGISTRO DELLE SEGNALAZIONI

Nel riscontro preliminare l'incaricato deve, altresì, comunicare al segnalante che il riscontro definitivo sarà fornito entro 3 mesi decorrenti dalla scadenza del termine dei sette giorni dalla presentazione della segnalazione.

Inoltre, l'incaricato preposto deve portare a conoscenza dell'Organismo di Vigilanza di AD Logistica il contenuto della segnalazione entro due giorni dalla ricezione della medesima mediante comunicazione a mezzo e-mail all'indirizzo di posta elettronica odv@adlogistica.it.

L'incaricato preposto apre, contestualmente all'attribuzione del numero di protocollo della segnalazione, una posizione all'interno del registro delle segnalazioni (**All-7**).

La riga di testo del registro (All-7) devono essere compilate e aggiornate ogni qualvolta si verifichi un aggiornamento in relazione alla singola segnalazione.

8.4. RICHIESTA INFORMAZIONI ALL'AREA INTERESSATA E AL SEGNALANTE

Pertanto, l'incaricato preposto si occupa di inserire nel registro delle segnalazioni, al momento dell'apertura della posizione, le seguenti informazioni:

1) Data di ricezione della segnalazione,
2) Numero di protocollo;
3) Identificativo del segnalante, ove necessario;
4) Descrizione sommaria del fatto;
5) Area interessata dal fatto;
6) Stato pratica.

Salvo l'ipotesi in cui la segnalazione sia manifestamente infondata o ripetitiva, l'incaricato preposto deve richiedere, entro sette giorni dal riscontro preliminare, informazioni e chiarimenti all'area interessata presso la quale sia impiegato l'autore della violazione.

La richiesta di informazioni deve contenere la descrizione del fatto rappresentato dal segnalante, la data, l'orario del fatto descritto e il numero di protocollo identificativo della segnalazione.

La comunicazione deve provenire dal seguente indirizzo mail: accertamentoviolazioni@adlogistica.it e deve essere trasmessa all'indirizzo mail del Funzionario dirigente dell'Area interessata.

Il Funzionario dirigente deve riscontrare, direttamente o tramite incaricato delegato, la richiesta di informazioni e chiarimenti entro quindici giorni, dalla ricezione della suddetta richiesta.

8.5. AUDIZIONE DEL SOGGETTO INTERESSATO DALLA SEGNALAZIONE E DEI SOGGETTI COINVOLTI

Il riscontro deve essere trasmesso all'indirizzo mail utilizzato dal mittente e deve contenere, ove possibile, le informazioni e i chiarimenti richiesti, nonché deve indicare nell'intestazione il numero di protocollo identificativo della segnalazione.

Qualora si renda necessario richiedere informazioni aggiuntive o chiarimenti al segnalante, l'incaricato richiede le informazioni di cui sopra mettendosi in contatto con il segnalante tramite il dato di contatto rilasciato.

Il segnalante può comunicare le informazioni all'incaricato preposto entro e non oltre il termine di tre giorni dalla ricezione della richiesta di informazioni.

Ricevuto il riscontro dall'Area interessata, l'incaricato preposto effettua, entro tre giorni, una valutazione complessiva degli elementi acquisiti e ne informa, all'esito della valutazione, il Responsabile della procedura di gestione al fine di valutare la completezza dell'istruttoria.

Qualora il Responsabile della procedura di gestione rilevi degli elementi di contraddittorietà tra il contenuto della segnalazione e le informazioni trasmesse dall'Area interessata o nell'ipotesi in cui non ritenga l'istruttoria completa ed esaustiva, dispone, entro 3 giorni dalla valutazione, l'audizione presso il proprio ufficio del soggetto autore della violazione e, ove indicati, dei soggetti coinvolti e che siano a conoscenza dei fatti.

Il Responsabile della procedura di gestione deve documentare e motivare le ragioni della necessità di predisporre l'audizione dei citati soggetti.

Nelle ipotesi di fattispecie complesse e particolarmente gravi, il Responsabile della procedura di gestione si consulta con il Funzionario dirigente amministrativo.

8.5.1. SVOLGIMENTO AUDIZIONE

L'incaricato preposto comunica, entro cinque giorni dalla decisione del Responsabile della procedura di gestione, ai soggetti interessati la data, l'orario, il luogo dell'audizione e una sommaria esposizione dei fatti oggetto dell'audizione.

Il soggetto interessato dalla segnalazione deve comparire personalmente e ha il diritto di farsi assistere da un avvocato o da un proprio rappresentante.

La data dell'audizione deve avvenire entro e non oltre il termine di dieci giorni dalla comunicazione della data di fissazione dell'audizione.

L'audizione si svolge nei locali del Responsabile della procedura di gestione nella data e nell'orario indicato innanzi a una commissione costituita dai seguenti soggetti: Funzionario dirigente amministrativo, Responsabile della procedura di gestione e incaricato preposto alla segnalazione, quest'ultimo con la funzione di segretario.

Nel giorno e all'orario fissato, il segretario provvede all'apertura del verbale, dando contezza dei presenti all'audizione e procedendo ad identificare il soggetto interessato.

Qualora il soggetto interessato non compaia all'audizione, il segretario, su invito del Funzionario dirigente, procede ad aprire il verbale e a dare contezza delle ragioni dell'assenza del soggetto interessato, ove pervenute, e successivamente l'incaricato preposto provvede a convocare nuovamente il soggetto interessato entro i termini di cui al precedente punto 7.5.

Successivamente, il segretario, su invito del Funzionario dirigente, dà lettura all'autore della violazione, ove comparso, del contenuto della segnalazione che lo riguarda, nonché delle informazioni acquisite dall'area interessata.

Data lettura di quanto sopra, l'autore della violazione può fornire la propria versione dei fatti contestati, nonché le informazioni e i chiarimenti necessari.

Il segretario provvede a verbalizzare le dichiarazioni rese dal soggetto interessato e, al termine, ne dà lettura e le fa sottoscrivere per conferma.

8.6. VALUTAZIONE DELL'ISTRUTTORIA E PROVVEDIMENTI NEI CONFRONTI DEL SOGGETTO INTERESSATO DALLA SEGNALAZIONE

Terminata l'audizione, il Funzionario dirigente dichiara chiuso il verbale, dando contezza dell'orario di chiusura del medesimo.

Il verbale dell'audizione viene archiviato, a cura dell'incaricato preposto alla segnalazione, unitamente alla documentazione acquisita.

L'incaricato preposto trasmette, entro due giorni, a mezzo mail il verbale dell'audizione all'Organismo di Vigilanza di AD Logistica, il quale, entro sette giorni dalla ricezione del verbale, può chiedere chiarimenti, integrazioni delle attività svolte e fornire considerazioni in merito alla segnalazione allo scopo di vigilare sulla corretta applicazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla società AD Logistica S.r.l.

Si osserva la medesima procedura per l'audizione dei testimoni indicati dal segnalante.

All'esito della documentazioni acquisita e dell'audizione del soggetto interessato dalla segnalazione, il Responsabile della procedura di gestione, di

concerto con l'incaricato preposto, effettua una valutazione complessiva delle risultanze probatorie acquisite e propone, entro dieci giorni dalla conclusione dell'istruttoria al Funzionario dirigente amministrativo una delle seguenti azioni:

1) Archiviazione delle segnalazione perché infondata o in quanto non sono emersi elementi chiari di colpevolezza del soggetto interessato;
2) Presentazione della denuncia/querela all'autorità giudiziaria competente.

Il Funzionario dirigente amministrativo, entro e non oltre sette giorni, provvede ad interpellare l'organo amministrativo della società AD Logistica S.r.l. al fine della decisione conclusiva sulla segnalazione.

L'organo amministrativo provvede a fornire al Funzionario dirigente amministrativo un riscontro entro e non oltre i sette giorni successivi dalla ricezione.

8.7. FLUSSI INFORMATIVI DA E VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Qualora dall'esito dell'istruttoria non emerga alcun profilo di responsabilità penale, ma solo profilo di responsabilità contrattuale, il Responsabile della procedura di gestione comunica l'esito dell'accertamento della segnalazione al Funzionario dirigente dell'area di appartenenza dell'autore della violazione, affinché quest'ultima proceda all'adozione dei provvedimenti gestionali e/o disciplinari di propria competenza.

8.8. RISCONTRO DEFINITIVO

In ogni caso, l'incaricato preposto procede a fornire un riscontro definitivo, entro i termini di legge, al soggetto segnalante.

L'Organismo di Vigilanza di AD Logistica S.r.l. deve essere informato sulle segnalazioni pervenute alla società e sulla documentazione acquisita nel corso dell'istruttoria.

La regolamentazione dei flussi informativi da e verso l'Organismo di Vigilanza segue le disposizioni riportate all'interno del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla società AD Logistica S.r.l. e a cui si rimanda.

8.9. CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

L'incaricato preposto comunica, entro i termini di legge, l'esito dell'istruttoria espletata, utilizzando il medesimo strumento di comunicazione utilizzato dal segnalante per effettuare la segnalazione.

La comunicazione deve contenere il numero di protocollo, l'azione intrapresa dalla società AD Logistica S.r.l. nei confronti dell'autore della violazione e, qualora il riscontro trasmesso non sia soddisfacente, il diritto del segnalante di effettuare una segnalazione esterna all'Autorità Nazionale Anti - Corruzione.

È responsabilità del segnalante accedere all'indirizzo di posta elettronica utilizzato per la segnalazione, nonché recarsi presso la casella postale o all'ufficio presso il quale abbia comunicato oralmente la segnalazione al fine di prendere contezza del riscontro.

La documentazione acquisita in riferimento alla singola segnalazione, interna e esterna, è conservata in formato analogico e digitale per un periodo massimo di cinque anni, decorrenti dalla comunicazione del riscontro definitivo al segnalante.

Decorso il termine di conservazione di cui sopra, la documentazione in formato cartaceo viene distrutta manualmente dall'incaricato preposto, mentre la documentazione in formato digitale viene cancellata manualmente dal medesimo incaricato.

9. DESCRIZIONE DEL PROCESSO PER LE SEGNALAZIONI EFFETTUATE TRAMITE IL CANALE ESTERNO

La persona segnalante può effettuare una segnalazione esterna, se al momento della sua presentazione, ricorre una delle seguenti condizioni:

a) Non è prevista, nell'ambito del suo contesto lavorativo, l'attivazione obbligatoria del canale di segnalazione interna ovvero questo, anche se obbligatorio, non è attivo o, anche se attivo, non è conforme a quanto previsto nell'art. 4 del Decreto Legislativo n. 24/2023;
b) Il segnalante ha già effettuato una segnalazione interna ai sensi dell'art. 4 del Decreto Legislativo n. 24/2023 e la stessa non ha avuto seguito o si è conclusa con un provvedimento finale negativo;
c) Il segnalante ha 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;

d) Il segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

Il segnalante può effettuare la segnalazione avvalendosi del canale di segnalazione esterno messo a disposizione dell'Autorità Nazionale Anti – Corruzione raggiungibile al seguente link: https://www.anticorruzione.it/-/whistleblowing#:~:text=179.&text=ANAC%20riceve%20e%20gestisce%20sia,autorit%C3%A0%20giudiziaria%20e%20quella%20contabile.

Il presente Protocollo costituisce parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di **AD LOGISTICA S.R.L.**

L'inosservanza dei principi ivi contenuti e delle modalità operative rappresenta, pertanto, una violazione di detto Modello e comporta l'applicazione delle disposizioni del Sistema disciplinare di **AD LOGISTICA S.R.L.**

Inoltre, il mancato rispetto o la violazione delle regole sopra ricordate possono, di per sé, essere considerati contrari ai doveri di diligenza e fedeltà previsti dagli artt. 2104 e 2105 del Codice Civile e sono perseguibili nei confronti del personale dipendente con provvedimenti disciplinari e risarcitori previsti dal Contratto Collettivo Nazionale di lavoro di settore, nonché con tutte le azioni civili e penali consentite.