



Procedura per le Segnalazioni Interne **WHISTLEBLOWING**

IO-10
Rev. 00
del 17/12/2023
Pagina 1 di 4

Le seguenti indicazioni descrivono le modalità per l'inoltro delle segnalazioni (in formato documentato o con posta elettronica) e la successiva fase di istruttoria.

Segnalazione Documentale

La segnalazione va fatta utilizzando l'apposito modulo allegato alla presente procedura e reso disponibile sul sito web www.sasautogru.com e nelle eventuali bacheche utilizzate per le comunicazioni al personale presenti presso appositi locali all'interno degli edifici aziendali. La firma del segnalante sul modulo deve essere posta "a mano".

Le segnalazioni documentate devono essere inviate, mediante posta, all'indirizzo della sede operativa di via Dell'Agricoltura, 16 - 15067 NOVI LIGURE (AL).

Il modulo di segnalazione deve essere contenuto in apposita busta chiusa (**posta obbligatoriamente all'interno di una busta antieffrazione**) indicante in indirizzo il testo "SEGNALAZIONE RISERVATA PER ORGANO DI VALUTAZIONE". Al fine di garantire la adeguata riservatezza, la busta NON DEVE RIPORTARE i dati del mittente.

Le segnalazioni prive di detta locuzione potrebbero non seguire il corretto smistamento verso l'Organo di Valutazione nominato dalla Società per la gestione della segnalazione. In tal caso, si ravvede l'impossibilità di catalogarle e istruirle come segnalazioni ai sensi della norma vigente.

Il segnalante, se lo ritiene opportuno, può scrivere una mail all'indirizzo "privato" dell'Organo di Valutazione nominato dalla Società comunicando l'avvenuto deposito o invio tramite posta della segnalazione con all'interno il modulo compilato e firmato.

Nella fattispecie l'Organo di Valutazione corrisponde all'Organismo di Vigilanza nominato ai sensi del D.lgs 231/2001.

La funzione aziendale addetta alla presa in carico della posta, si asterrà dall'apertura della busta che riporta la dicitura "SEGNALAZIONE RISERVATA PER ORGANO DI VALUTAZIONE" ed avviserà immediatamente l'Organo di Valutazione deputato alla gestione delle segnalazioni. Per il tempo intercorrente alla formale consegna della busta all'Organo di Valutazione, la funzione addetta alla presa in carico della busta archiverà la medesima in apposito cassetto chiuso a chiave. La medesima funzione **si astiene dal mettere al corrente qualsiasi** altra risorsa aziendale dell'avvenuta ricezione della missiva.

Alla consegna della busta all'Organo di Valutazione, quest'ultimo, nella persona del Presidente dell'Organismo di Vigilanza ex D-Lgs 231/2001, rilascerà una attestazione formale della regolare presa in carico e sostanziale integrità della busta (assenza di segni di manomissione o danneggiamenti che possono far pensare ad una apertura e successiva ricomposizione/chiusura).

Non possono essere prese in considerazione le segnalazioni prive degli elementi ritenuti essenziali, quali, l'identità del segnalante, la sua qualifica, il periodo temporale in cui si è verificato il fatto, la descrizione dei fatti, quelle accompagnate da una descrizione tale da non consentire la comprensione dei fatti segnalati o corredate da documentazione non appropriata che non faccia riferimento ai fatti in oggetto.

Il processo, con la corretta intestazione della busta, la non apposizione nella medesima delle generalità del mittente e l'esistenza all'interno del modulo compilato con le informazioni sopra enunciate, prevede, così come definito dalla normativa:

- ❖ la tutela della riservatezza dell'identità del segnalante;

- ❖ la tutela della funzione che gestisce le segnalazioni, da pressioni, discriminazioni, dirette ed indirette;
- ❖ la tutela della riservatezza del contenuto della segnalazione nonché l'identità di eventuali soggetti segnalati;
- ❖ la possibilità per il segnalante, di verificare la presa in carico e lo stato di avanzamento dell'istruttoria attraverso comunicazioni riservate da parte dell'Organo di Valutazione in quanto soggetto deputato a gestire la segnalazione;
- ❖ l'impegno a dare riscontro al segnalante di avvenuta **presa in carico della segnalazione entro 7 giorni** e di **concludere l'istruttoria entro il termine di 90 giorni**, salvo eventuali necessità di maggior tempo legate a motivate difficoltà nella conduzione delle attività di indagine. **I 7 giorni** per la comunicazione di presa in carico decorrono dalla data scritta a mano dalla funzione addetta alla ricezione della posta al momento della consegna da parte dell'operatore postale. **I 90 giorni** per la chiusura dell'istruttoria decorrono dalla data di comunicazione di presa in carico da parte dell'Organo di Valutazione competente. La comunicazione al segnalante di avvenuta presa in carico della segnalazione avverrà mediante messaggio mail all'indirizzo privato indicato nel modulo o tramite sms al numero di telefono eventualmente indicato nel medesimo modulo.
- ❖ un sistema sanzionatorio, in capo alle funzioni preposte all'esame e valutazione delle segnalazioni, per mancato assolvimento dei compiti che la legge prevede a loro carico a seguito di accertamento da parte di ANAC.

Il segnalante può fare ricorso alla segnalazione esterna (piattaforma telematica ANAC) solo nel caso in cui non abbia avuto riscontro dal soggetto abilitato alla gestione del canale interno entro i tempi sopra indicati (7 giorni per la presa in carico e 90 giorni per la chiusura dell'indagine). Il soggetto abilitato alla gestione darà riscontro al segnalante utilizzando le informazioni fornite da quest'ultimo del proprio indirizzo mail o proprio numero di telefono.

Segnalazione tramite posta elettronica

Il segnalante può, se ritiene maggiormente cautelative le modalità elettroniche, effettuare l'invio del modello di segnalazione all'Organo di Valutazione competente attraverso mail.

In questo caso al fine di prevenire ipotesi di intrusione negli archivi della posta elettronica residente su server sotto controllo aziendale, la segnalazione deve partire da un indirizzo di posta elettronica "privato" del segnalante (non è ammesso l'utilizzo dell'indirizzo personale aziendale).

L'invio deve avvenire all'indirizzo di posta elettronica "privato" dell'Organo di Valutazione deputato alla presa in carico della segnalazione. Tale indirizzo è espressamente indicato nel modello di segnalazione messo a disposizione del personale.

Il personale che intende fare la segnalazione si astiene dall'utilizzo dei dispositivi elettronici aziendali per accedere al proprio indirizzo di posta elettronica "privato".

Il modulo, una volta compilato, deve essere firmato a mano e in formato scanner inviato come allegato alla mail in indirizzo all'Organo di Valutazione. La mail deve contenere come oggetto la dizione "SEGNALAZIONE RISERVATA PER ORGANO DI VALUTAZIONE".

Per garantire la tracciabilità delle tempistiche indicate in procedura, è obbligatorio archiviare la mail inviata.

L'Organo di Valutazione, una volta ricevuta la mail ed accertata la natura e la presenza del modulo allegato, risponde con il medesimo canale indicando in oggetto "PRESA IN CARICO SEGNALAZIONE".

La risposta di presa in carico deve essere inviata **entro 7 giorni** dall'avvenuta ricezione della mail da parte dell'Organo di Valutazione.

A partire dalla data di invio della mail di presa in carico della segnalazione da parte dell'Organo di Valutazione, **decorrono i 90 giorni** previsti per la chiusura dell'istruttoria sulla segnalazione.

Segnalazione in forma orale

Il canale di segnalazione documentata o con posta elettronica sono ritenuti prioritari da SAS GROUP SRL a garanzia dei principi di tutela di riservatezza del segnalante. Il segnalante può fare ricorso alla segnalazione orale, nei casi in cui manifesti difficoltà nell'utilizzo di uno dei canali di comunicazione sopra menzionati.

Per le segnalazioni orali il segnalante può utilizzare il canale telefonico o direttamente richiedere un incontro personale all'Organo di Valutazione.

L'Organo di Valutazione prende comunque nota della segnalazione ma, a garanzia della certezza della natura della segnalazione, della completezza delle informazioni e del monitoraggio dei tempi di gestione, invita comunque il segnalante a predisporre il relativo modulo per le segnalazioni.

Istruttoria

L'istruttoria sulla segnalazione ricevuta da parte dell'Organo di Valutazione comporta:

- ✚ una verifica formale delle informazioni contenute nel modulo (coerenza con il disposto normativo in termini di tipologia e pertinenza della segnalazione oltre che completezza delle informazioni richieste);
- ✚ una verifica sostanziale dei fatti riportati nella segnalazione (indagine volta ad accertare l'esistenza di prove documentate e comportamenti che diano evidenza degli illeciti segnalati);
- ✚ il mantenimento delle garanzie previste dalla normativa in capo a colui che ha effettuato la segnalazione nel corso delle attività di indagine;
- ✚ un riscontro formale al segnalante (utilizzando i canali di sicurezza privilegiati esterni alla Società) sullo stato di avanzamento dell'indagine e sulla chiusura dell'istruttoria con l'esito da parte dell'Organo di Valutazione;
- ✚ un eventuale coinvolgimento di alcune funzioni aziendali di governo, qualora ritenuto necessario da parte dell'Organo di Valutazione competente al fine di raccogliere informazioni ed eventuali prove di possibili reati o illeciti che possono nuocere alla Società;
- ✚ la raccolta di evidenze formali che possano costituire elementi di prove circa l'accadimento e/o compimento di illeciti;
- ✚ il coinvolgimento delle strutture di governo su quanto accertato, al fine di porre gli adeguati rimedi agli illeciti tentati o commessi ed ai rischi emergenti.

L'istruttoria può portare:



**Procedura per le
Segnalazioni Interne**
WHISTLEBLOWING

IO-10
Rev. 00
del 17/12/2023
Pagina 4 di 4

- + all'applicazione del sistema sanzionatorio e/o nei casi più gravi, tenuto conto dei profili di illiceità accertati (es: accertamento di reati di carattere civile, penale, amministrativo o contabile), alla formale denuncia alla autorità competenti;
- + alla archiviazione, per inammissibilità, nei casi di:
 - o manifesta mancanza di interesse all'integrità della pubblica amministrazione;
 - o manifesta incompetenza dell'Organo di Valutazione ed in generale della Società sulle questioni segnalate;
 - o manifesta infondatezza per l'assenza di elementi di fatto idonei a giustificare accertamenti;
 - o manifesta insussistenza dei presupposti di legge per l'esercizio dei poteri di vigilanza degli Organo di Valutazione;
 - o accertato contenuto generico della segnalazione di illecito tale da non consentire la comprensione dei fatti, ovvero segnalazione di illeciti corredata da documentazione non appropriata o inconferente;
 - o fatti di lieve entità

Della avvenuta inammissibilità viene data formale comunicazione al segnalante.

L'Organo di Valutazione sarà il soggetto deputato ad interagire con l'ANAC nel caso in cui, il segnalante, avvalendosi delle condizioni previste dalla norma e riportate in procedura, effettua la segnalazione utilizzando il "canale esterno".