



VEGA PARCO SCIENTIFICO TECNOLOGICO DI VENEZIA SCARL

Gestione delle segnalazioni delle violazioni
“WHISTLEBLOWING”

Approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 5 Febbraio 2016

Vega Parco Scientifico Tecnologico di Venezia scrl
(soggetta all'attività di direzione e coordinamento del Comune di Venezia)
Via della Libertà, 12 - 30175 Marghera (Ve)
Tel. 0415093000 - fax 041 5093065
www.vegapark.ve.it - master@vegapark.ve.it
n.iscr.reg.impres, P.I. e C.F. 02718360270
Cap.Soc. 8.357.695,00 i.v.

SOMMARIO

1 OBIETTIVI E GESTIONE DEL DOCUMENTO.....3

1.1 OBIETTIVI DEL DOCUMENTO3

1.2 DESTINATARI DEL DOCUMENTO3

1.3 GESTIONE DEL DOCUMENTO3

1.4 DEFINIZIONI ADOTTATE3

2 RESPONSABILITÀ DELLA CAPOGRUPPO NEL “PROCESSO DI GESTIONE DI SEGNALAZIONE DI VIOLAZIONI” ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.4

2.1 CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE4

2.2 AMMINISTRATORE DELEGATO.....4

2.3 COLLEGIO SINDACALE.....4

2.4 RESPONSABILE DELL’INTERNAL AUDIT4

3 IL SISTEMA DELLE SEGNALAZIONI DELLE VIOLAZIONI.....5

3.1 SOGGETTI CHE POSSONO ATTIVARE IL SISTEMA DI SEGNALAZIONE DELLE VIOLAZIONI5

3.2 OGGETTO DELLE SEGNALAZIONI DELLE VIOLAZIONI5

3.3 STRUTTURA DEL PROCESSO6

3.4 SEGNALAZIONI DELLE VIOLAZIONI6

3.4.1 *Segnalazione*.....6

3.4.2 *Analisi delle segnalazioni*7

3.4.3 *Reporting*.....9

1 Obiettivi e gestione del documento

1.1 Obiettivi del documento

VEGA Parco Scientifico Tecnologico di Venezia scarl, in coerenza con le disposizioni regolamentari e le best practice, definisce il sistema interno volto a permettere la segnalazione da parte del personale di atti o fatti che possono costituire una violazione delle norme disciplinanti l'attività svolta da Vega stesso, garantendo nel contempo la riservatezza dei dati personali del segnalante e del presunto responsabile della violazione, anche al fine di tutelare il segnalante contro ritorsioni e discriminazioni.

Scopo del presente documento è descrivere il sistema di segnalazione delle violazioni adottato da Vega con particolare riguardo:

- alle modalità ed ai canali di comunicazione che i soggetti segnalanti possono utilizzare;
- al procedimento che si instaura nel momento in cui viene effettuata una segnalazione, con l'indicazione delle fasi di svolgimento del processo, dei soggetti coinvolti nello stesso, dei loro ruoli e responsabilità;
- alle modalità attraverso cui il soggetto segnalante ed il soggetto segnalato devono essere informati sugli sviluppi del procedimento;
- all'obbligo per il soggetto segnalante di dichiarare se ha un interesse privato collegato alla segnalazione;
- agli Organi Sociali cui il responsabile del sistema interno di segnalazione è tenuto a fornire informativa in caso di irregolarità.

La presente Politica non modifica in alcun modo le modalità di segnalazione all'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/01 e i poteri di controllo attribuiti a questo ultimo dalla normativa vigente e dal Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/01 adottato.

1.2 Destinatari del documento

Il presente documento è applicabile e diffuso a tutte le Unità Organizzative ed a tutti coloro che comunque operano per tali entità legali sulla base di un rapporto, anche in forma diversa dal quello di lavoro subordinato, che ne determina l'inserimento nell'organizzazione aziendale.

1.3 Gestione del documento

La presente politica è approvata, su proposta del responsabile anticorruzione, dal Consiglio di Amministrazione della società che ne cura la diffusione a tutti i destinatari.

1.4 Definizioni adottate

Sistema interno di segnalazione delle violazioni. Sistema volto a permettere la segnalazione da parte del personale di atti o fatti che possano costituire una violazione delle norme disciplinanti l'attività svolta da Vega.

Violazione. Qualsiasi azione od omissione che, non conforme alle norme disciplinanti l'attività svolta, è commessa da un soggetto appartenente all'organizzazione aziendale ed arreca o può arrecare danno e/o pregiudizio a Vega.

Segnalazione di violazione. Comunicazione da parte del personale segnalante che pone in rilievo la violazione perpetrata.

Personale. I dipendenti e coloro che comunque operano sulla base di rapporti che ne determinano l'inserimento nell'organizzazione aziendale, anche in forma diversa dal rapporto di lavoro subordinato. Rientrano quindi nel perimetro del presente documento i seguenti soggetti:

- personale assunto in modalità subordinata (ad esempio a tempo indeterminato, determinato, o apprendistato);
- personale assunto in modalità parasubordinata (contratti privi di vincolo di subordinazione come ad esempio quelli di lavoro a progetto e le collaborazioni coordinate e continuative);
- liberi professionisti regolarmente iscritti ad un albo che prestano la loro opera in modo prevalente e continuativo in favore di Vega.

1.5 Consiglio di Amministrazione

Il Consiglio di Amministrazione di Vega:

1. nomina il responsabile del sistema interno di segnalazione.
2. approva il sistema interno di segnalazione delle violazioni. In tale ambito, approva il processo di gestione (ricezione, analisi e comunicazione) delle segnalazioni, nonché la presente Politica che lo descrive e disciplina;
3. approva la relazione annuale del responsabile del sistema interno di segnalazione sul corretto funzionamento del processo di gestione delle segnalazioni, contenente le informazioni aggregate sulle risultanze dell'attività svolta a seguito delle segnalazioni ricevute.

1.6 Amministratore Delegato

L'Amministratore Delegato:

1. definisce e cura l'attuazione del processo di gestione delle segnalazioni delle violazioni. In tale ambito:
 - a. stabilisce che Vega ottemperi in modo corretto agli adempimenti normativi applicabili;
 - b. cura l'attribuzione delle relative responsabilità a soggetti con adeguata collocazione organizzativa e in possesso di specifici requisiti di professionalità¹;
2. definisce i flussi informativi interni volti ad assicurare agli Organi Aziendali ed alle Funzioni Aziendali di Controllo la piena conoscenza e governabilità dei fattori di rischio identificati tramite le segnalazioni delle violazioni
3. pone in essere le iniziative e gli interventi necessari per garantire nel continuo la completezza, l'adeguatezza, la funzionalità e l'affidabilità del processo di gestione di segnalazione delle violazioni;
4. assicura l'attuazione degli interventi correttivi o di adeguamento nel caso emergano carenze o anomalie dalle segnalazioni delle violazioni.

1.7 Collegio Sindacale responsabile del sistema interno di segnalazione

Il Collegio Sindacale vigila, anche sulla base dei contenuti della relazione annuale del responsabile del sistema interno di segnalazione e di eventuali ulteriori informazioni che tempo per tempo riterrà opportuno acquisire, sulla completezza, adeguatezza, funzionalità ed affidabilità del processo di segnalazione delle violazioni.

1.8 Responsabile del sistema interno di segnalazione

Il responsabile del sistema interno di segnalazione:

1. assicura il corretto svolgimento delle diverse fasi del processo in esame;

2. riferisce direttamente e senza indugio agli organi aziendali le informazioni oggetto di segnalazioni, ove rilevanti, assicurando, in tale contesto, le prerogative di riservatezza previste dalla presente Politica;
3. redige, sulla base delle informazioni raccolte, una relazione annuale sul corretto funzionamento del processo interno, contenente le informazioni aggregate sulle risultanze dell'attività svolta a seguito delle segnalazioni ricevute, che viene approvata dal Consiglio di Amministrazione e messa a disposizione del personale.

Il Responsabile del sistema interno di segnalazione analizza le segnalazioni pervenute. Per lo svolgimento delle attività di approfondimento dei contenuti della segnalazione, può:

- avvalersi del personale dell'unità organizzativa che eventualmente dirige;
- coinvolgere il personale di altre unità organizzative;
- avvalersi del supporto di soggetti terzi qualora risulti strettamente necessario od opportuno alla luce della particolare materia oggetto della segnalazione ricevuta.

Il Responsabile del sistema interno di segnalazione informa l'Organismo di Vigilanza – istituito ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001, che vigila sul funzionamento e sull'osservanza dei modelli di organizzazione e gestione di cui si è dotata la società per prevenire i reati rilevanti ai fini del medesimo decreto legislativo – circa le segnalazioni effettuate, laddove le stesse attengano a fatti/comportamenti che possono comportare la responsabilità del Vega ex D.Lgs. 231/01 e presentino elementi di fondatezza.

2 Il sistema delle segnalazioni delle violazioni

2.1 Soggetti che possono attivare il sistema di segnalazione delle violazioni

Tutto il personale di Vega, nonché gli altri soggetti indicati nel paragrafo 1.2 sono abilitati ad effettuare segnalazioni.

Fermo restando che la segnalazione da parte del personale è libera e volontaria, Vega:

- assicura che il personale che effettua la segnalazione, anche nell'ipotesi in cui questa risulti infondata, non sia soggetto ad alcuna azione disciplinare, salvo dolo e/o colpa grave;
- adotta tutte le misure necessarie a tutelare l'integrità fisica e la personalità morale del personale, assicurando al segnalante adeguata tutela da qualsiasi forma di ritorsione, penalizzazione, discriminazione o minacce;
- assume tutte le misure necessarie, atte a garantire la riservatezza dell'identità del segnalante, anche nei confronti del segnalato. L'identità del segnalante può essere rivelata solo con il suo consenso. Gli obblighi di riservatezza non trovano applicazione quando le informazioni richieste sono necessarie per eventuali indagini o in presenza di procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria in seguito alla segnalazione;
- assicura, nel caso il segnalante sia corresponsabile della violazione, un trattamento privilegiato per quest'ultimo rispetto agli altri corresponsabili, compatibilmente con la disciplina applicabile.

2.2 Oggetto delle segnalazioni delle violazioni

La segnalazione può avere ad oggetto qualsiasi azione od omissione che, non conforme alle norme disciplinanti l'attività svolta, è commessa da un soggetto appartenente all'organizzazione aziendale, arreca o può arrecare danno e/o pregiudizio a Vega ed in riferimento alle quale il segnalante desidera avvalersi delle prerogative di riservatezza previste dalla presente Politica.

A titolo esemplificativo e non esaustivo la segnalazione può riguardare azioni od omissioni, commesse o tentate, riconducibili ad atti o fatti:

- penalmente rilevanti;

- posti in essere in violazione di leggi e regolamenti, dei Codici di comportamento o di altre disposizioni aziendali sanzionabili in via disciplinare;
- suscettibili di arrecare un danno patrimoniale a Vega;
- suscettibili di arrecare un danno alla salute o alla sicurezza del personale, dei clienti o un danno all'ambiente.

Gli elementi che devono essere riportati all'interno delle segnalazioni sono:

- i dati del segnalante, indicando i canali di contatto per dare seguito alle successive interlocuzioni;
- i fatti circostanziati e riscontrabili conosciuti direttamente dal segnalante e le informazioni e i dati necessari ad individuare inequivocabilmente gli autori della condotta illecita;
- eventuali interessi privati del segnalante collegati alla segnalazione;
- eventuali corresponsabilità del segnalante delle violazioni;
- gli elementi probatori (con eventuale documentazione allegata se disponibile) funzionali all'analisi delle segnalazioni;

Gli elementi che non devono essere inclusi nella segnalazione sono:

- fatti riportati, dei quali il segnalante non sia venuto a diretta conoscenza;
- fatti personali del segnalante e relativi al suo rapporto di lavoro, alle sue relazioni nei confronti dei suoi superiori gerarchici e dei suoi colleghi;
- elementi concernenti eventuali inefficienze organizzative.

Le segnalazioni in forma anonima non sono oggetto del presente documento e non sono quindi sottoposte alle forme di tutela previste dalla normativa.

2.3 Struttura del processo

Il processo di gestione delle segnalazioni delle violazioni si articola nei seguenti sotto-processi:

- segnalazione delle violazioni;
- analisi delle segnalazioni;
- reporting.

2.4 Segnalazioni delle violazioni

2.4.1 Segnalazione

Il processo ha avvio in seguito alla rilevazione, da parte del personale di Vega, di atti o fatti non conformi, che possono essere oggetto di segnalazione.

La segnalazione è trasmessa attraverso canali informativi specifici, autonomi e indipendenti di cui Vega si sono appositamente dotate. Le caratteristiche di tali canali garantiscono che la riservatezza dell'identità dei segnalanti e dei segnalati sia costantemente tutelata.

Il personale di Vega può alternativamente ricorrere ad una delle seguenti opzioni di trasmissione:

1. servizio di posta elettronica dedicato alla ricezione delle segnalazioni di violazioni. A tale indirizzo di posta elettronica accede unicamente il Responsabile del sistema interno di segnalazione;
2. servizio postale (o posta interna). Le segnalazioni devono essere trasmesse in busta chiusa, contenente la dicitura "STRETTAMENTE RISERVATA" e devono essere indirizzate al Responsabile del sistema interno di segnalazione;

3. applicativo apposito per le segnalazioni. La gestione di tale applicativo è riservata al Responsabile del sistema interno di segnalazione, mentre l'accesso per l'inserimento delle segnalazioni è consentito a tutti i soggetti di cui al paragrafo 1.2;
4. consegna di persona da parte del segnalante al Responsabile del sistema interno di segnalazione.

Nel caso in cui il segnalante rilevi eventuali situazioni di potenziali incompatibilità nel processo ordinario indicato, procede con l'invio diretto della segnalazione al Presidente del Collegio Sindacale.

Per garantire la riservatezza del segnalante e del segnalato sono identificate specifiche persone all'interno dell'ICT con il compito di amministrare la casella di posta, nonché il software dedicato di cui al punto 3.

Il soggetto segnalante allega la documentazione che ritiene utile ai fini della segnalazione². La segnalazione deve contenere gli elementi indicati all'interno del paragrafo 2.2. In occasione della segnalazione, il soggetto segnalante dichiara, inoltre, l'eventuale esistenza di un interesse privato collegato alla segnalazione e denuncia, perciò, l'esistenza di un possibile conflitto di interesse.

La riservatezza è garantita al segnalante in ogni fase del processo e non può essere rivelata senza il suo espresso consenso. Gli obblighi di riservatezza non trovano applicazione quando le informazioni richieste sono necessarie per le indagini o in presenza di procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria in seguito alla segnalazione.

Al segnalante, nel caso non sia corresponsabile della violazione, oltre alla riservatezza, Vega garantisce la tutela da condotte ritorsive, sanzioni, licenziamento, misure discriminatorie, dirette o indirette, aventi effetto sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione. Il segnalante, anche nell'ipotesi in cui la segnalazione risulti priva di fondamento, è inoltre protetto da azioni disciplinari, ad eccezione dei casi di dolo e/o colpa grave.

Nella gestione della segnalazione viene altresì assicurata la riservatezza e la protezione dei dati personali del soggetto eventualmente segnalato: la sua identità è comunicata solo in caso di effettiva necessità e qualora risulti funzionale all'effettuazione degli opportuni approfondimenti, allo svolgimento di indagini ed eventuali valutazioni. Si garantisce, infine, la confidenzialità delle informazioni ricevute tramite la segnalazione. In condizioni di anonimato, Vega non garantisce alcuna tutela al segnalante

2.4.2 Analisi delle segnalazioni

2.4.2.1 Ricezione e analisi preliminare della segnalazione

Il Responsabile del sistema interno di segnalazione monitora costantemente i canali di ricezione:

- indirizzo di posta elettronica segnalazioneviolazione@vegapark.ve.it appositamente dedicato alla ricezione delle segnalazioni di violazioni;
- posta in arrivo (esterna / interna);
- apposito applicativo per le segnalazioni³.

Il Responsabile del sistema interno di segnalazione effettua uno *screening* delle segnalazioni ricevute (esame della ricevibilità formale) e, con le modalità disciplinate dalla presente Politica, prende in considerazione unicamente quelle:

- pervenute dai soggetti di cui al paragrafo 2.2
- in linea con i contenuti previsti al paragrafo 2.2

Il Responsabile del sistema interno di segnalazione procede alla verifica della ricevibilità della segnalazione. In particolare, per le segnalazioni ricevute tramite posta elettronica, posta (esterna / interna) o consegna brevi manu, predispone un apposito documento in cui il contenuto della segnalazione ricevuta è riportato per intero, ma non vengono trascritti i dati relativi all'identità del segnalante. Lo scopo è di rendere fruibile il contenuto anche ad altre funzioni aziendali che possono contribuire alla valutazione della segnalazione e alla individuazione delle azioni che consentono di abbattere i fattori di rischio collegati ai fatti segnalati.

²

In caso di segnalazioni pervenute per il tramite dell'applicativo, il disaccoppiamento dei dati relativi all'identità del segnalante e del contenuto della segnalazione è automaticamente reso disponibile dall'applicativo stesso.

Per ogni segnalazione ricevuta, il Responsabile del sistema interno di segnalazione, entro 15 giorni lavorativi, informa il soggetto segnalante dell'avvenuta ricezione della segnalazione, utilizzando il canale da questi indicato; in tale comunicazione è motivata l'eventuale irricevibilità della stessa.

2.4.2.2 Istruttoria della segnalazione

Il Responsabile del sistema interno di segnalazione, valutata la ricevibilità della segnalazione, ne analizza in dettaglio il contenuto con riferimento a:

- l'area organizzativa all'interno della quale si colloca la violazione segnalata;
- l'identità delle persone autrici delle azioni collegate alla violazione segnalata;
- la natura della violazione.

Il Responsabile del sistema interno di segnalazione stabilisce e svolge le azioni per accertare i fatti addotti nella segnalazione, nel rispetto:

- dei principi di imparzialità, di riservatezza, di dignità del dipendente, di protezione dei dati personali;
- della legge in materia di lavoro nonché della disciplina contrattuale di settore.

Per lo svolgimento delle attività di approfondimento dei contenuti della segnalazione, come già indicato, il Responsabile del sistema interno di segnalazione può avvalersi del personale appartenente alla unità organizzativa che eventualmente sovrintende, può coinvolgere personale di altre strutture o avvalersi del supporto di soggetti terzi, qualora risulti strettamente necessario od opportuno alla luce della particolare materia oggetto della segnalazione ricevuta.

Concluso l'approfondimento, il Responsabile del sistema interno di segnalazione formalizza le proprie valutazioni e le trasmette all'Amministratore Delegato⁴, fatte salve eventuali situazioni di potenziale incompatibilità. In questo ultimo caso, si relaziona direttamente con il Presidente del Collegio Sindacale. I destinatari assumono le scelte più adeguate rispetto agli atti o fatti emersi, coinvolgendo, se necessario, le Risorse Umane per definire eventuali provvedimenti disciplinari nei confronti del soggetto segnalato e per gestire nei suoi confronti l'eventuale informativa della segnalazione e della conseguente istruttoria. Il Responsabile del sistema interno di segnalazione non partecipa all'adozione degli eventuali provvedimenti decisionali, che sono rimessi alle unità organizzative o agli organi aziendali competenti.

Per ogni segnalazione ricevuta, il Responsabile del sistema interno di segnalazione procede inoltre ad informare il soggetto segnalante della conclusione degli accertamenti di propria competenza.

La comunicazione al soggetto segnalato è effettuata nei casi in cui:

- si ritenga opportuno effettuare con lo stesso un approfondimento;
- si intenda assumere nei confronti dello stesso un provvedimento disciplinare.

2.4.2.3 Archiviazione della documentazione

Il Responsabile del sistema interno di segnalazione archivia la documentazione prodotta ponendo in atto le misure atte a garantire la riservatezza. In particolare,

- a) la documentazione cartacea:
 - deve essere archiviata in un luogo sicuro, non accessibile a terzi;
 - in caso di inoltro a terzi, deve essere tenuta traccia dei destinatari ottenendo, quando possibile, la conferma di ricezione.
- b) la documentazione di tipo elettronico deve essere archiviata su cartelle di rete ad accesso controllato e limitato;
- c) per la documentazione prodotta tramite applicativo informatico:

4

- deve essere garantito il disaccoppiamento dei dati del segnalante rispetto alle informazioni relative alla segnalazione;
- deve essere garantita la crittografia dei dati e dei relativi documenti allegati.

2.4.3 Reporting

Allo scopo di assicurare un adeguato grado di conoscenza per il presidio e la governabilità dei fenomeni in materia, sono previsti flussi informativi di *reporting*:

- verso gli Organi Aziendali, affinché questi ultimi possano avere la piena conoscenza delle violazioni denunciate dal personale e contribuire all'identificazione dei provvedimenti correttivi;
- verso tutto il personale, per elevare il grado di sensibilità di ciascuno in materia e favorire la consapevolezza di poter fornire un valido contributo individuale al rispetto della legalità.

A tal fine, annualmente il Responsabile del sistema interno di segnalazione redige la "Relazione annuale sul corretto funzionamento del sistema di segnalazione delle violazioni" e la sottopone per l'approvazione al Consiglio di Amministrazione.

Il documento contiene le seguenti informazioni:

- numerosità delle segnalazioni ricevute, ripartite tra ammissibili e irricevibili;
- numerosità delle segnalazioni suddivise per area e per livello di gravità;
- tipologia di azioni intraprese nel periodo di riferimento (esclusi eventuali provvedimenti individuali).

La relazione annuale è messa a disposizione del personale nel portale aziendale in cui è data comunicazione della presente Politica.