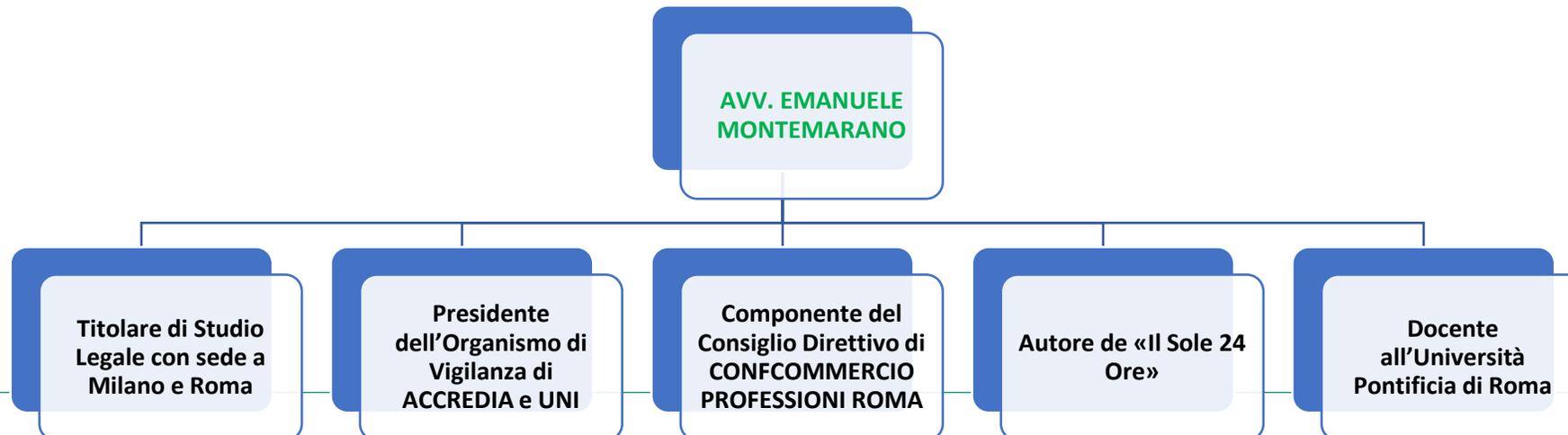




La normativa in materia di whistleblowing

- Un'importante novità per le aziende
- Una nuova opportunità di lavoro per i professionisti
- Una normativa con forte impatto etico
- Un sistema di regole ancora controverso e con molti elementi critici



26

I sindacati
devono essere
informati
dell'adozione di
una procedura
WB?

Tutte le domande sugli aspetti operativi

Nell'implementare il canale di segnalazione interno, l'art. 4 del Decreto prevede che l'impresa sia tenuta a sentire "le rappresentanze o le organizzazioni sindacali di cui all'art.51 del D.lgs. n.81 del 2015", ovvero le rappresentanze sindacali aziendali (o la rappresentanza sindacale unitaria, di seguito anche "RSU") o le associazioni sindacali comparativamente più rappresentative sul piano nazionale.

27

I sindacati
devono essere
solo informati
ovvero occorre la
loro
approvazione in
merito al
contenuto della
procedura?

Tutte le domande sugli aspetti operativi

Il tenore letterale della norma porta a ritenere che il coinvolgimento del sindacato da parte dell'impresa abbia un carattere meramente informativo.

Le LG ANAC, nel breve richiamo a questa previsione, individuano la finalità della norma, nella necessità di acquisire eventuali osservazioni sviluppate dal sindacato in conseguenza dell'informativa sull'implementazione del canale interno di whistleblowing

28

Come
individuare le
OO.SS. Alle
quali
indirizzare la
procedura WB?

Tutte le domande sugli aspetti operativi

Ove in azienda esistano rappresentanze sindacali aziendali oppure una rappresentanza sindacale unitaria, l'adempimento va compiuto verso di queste; mentre, nel caso di imprese prive di tali rappresentanze, dovranno essere informate le corrispondenti organizzazioni territoriali delle associazioni sindacali più rappresentative sul piano nazionale.

Nei casi di imprese con più unità produttive e, dunque, nel caso di una pluralità di RSU ovvero di unità produttive con RSU ed altre prive, è consigliabile suggerire, d'accordo con le organizzazioni sindacali (OO.SS.) del livello più appropriato, una forma di coordinamento delle rappresentanze per facilitare e razionalizzare gli adempimenti informativi. In particolare, potrebbe essere utile indirizzare l'informativa a tutte le RSU presenti e poi, ove queste ne facciano richiesta per il tramite del coordinamento, programmare un unico incontro, eventualmente anche con modalità informatiche.

29

Tutte le domande sugli aspetti operativi

Quali
informazioni è
opportuno
fornire alle
OO.SS.??

Si ritiene opportuno che l'impresa fornisca al sindacato una descrizione del canale, almeno negli elementi essenziali che lo caratterizzano (ad esempio, in merito alle modalità di segnalazione, alla gestione della segnalazione, alle informazioni che saranno condivise con i lavoratori, anche con la pubblicazione nel proprio sito internet, piuttosto che nell'ambito aziendale interno).

30

Tutte le domande sugli aspetti operativi

In quale momento è opportuno informare le OO.SS.??

Si ritiene che tale informativa debba intervenire prima della delibera di approvazione dell'atto organizzativo, eventualmente attraverso strumenti di trasmissione che garantiscano la prova dell'avvenuta ricezione. Inoltre, si ritiene utile che l'ente indichi alle rappresentanze sindacali un congruo termine per trasmettere eventuali osservazioni, manifestando la disponibilità a un eventuale confronto diretto, anche mediante un incontro.

31

Come può
essere composto
il gestore
interno delle
segnalazioni?

Tutte le domande sugli aspetti operativi

L'art. 4, comma 2, del Decreto prevede che la gestione del canale di segnalazione interno possa essere affidata:

- a una persona fisica interna all'impresa;
- a un ufficio interno all'impresa;
- a un soggetto esterno.

La scelta è rimessa alla libera discrezionalità dell'ente, tenendo in considerazione l'attività esercitata e le relative responsabilità, nonché l'assetto organizzativo di cui si è dotato.

32

Quali requisiti
deve avere il
gestore
interno?

Tutte le domande sugli aspetti operativi

Il requisito necessario che deve possedere l'ufficio interno o esterno ovvero la persona interna deputata a gestire le segnalazioni è quello dell'autonomia, al fine di assicurare che le segnalazioni vengano gestite in maniera adeguata e conforme alle disposizioni del Decreto. In particolare, tale requisito deve essere inteso come:

- **imparzialità:** mancanza di condizionamenti e di pregiudizi nei confronti delle parti coinvolte nelle segnalazioni whistleblowing, al fine di assicurare una gestione delle segnalazioni equa e priva di influenze interne o esterne che possano comprometterne l'obiettività;
- **indipendenza:** autonomia e libertà da influenze o interferenze da parte del management, al fine di garantire un'analisi oggettiva e imparziale della segnalazione.

33

Se si sceglie una persona interna, quali criteri si dovrebbero seguire?

Tutte le domande sugli aspetti operativi

Qualora l'impresa decida di affidare la gestione del canale di segnalazione interno a una persona fisica già presente all'interno della sua organizzazione, tale ruolo potrà essere ricoperto dal responsabile anticorruzione, ove presente, ovvero dai responsabili delle funzioni di Internal Audit o compliance.

La scelta di affidare ai responsabili delle funzioni di controllo il ruolo di gestori delle segnalazioni soddisfa sicuramente il requisito di autonomia richiesto dalla normativa in virtù della loro maggiore indipendenza organizzativa.

Tuttavia, nel caso di medie e piccole imprese nelle quali le funzioni di Internal Audit e compliance non siano presenti, si potrebbe affidare il ruolo di gestore della segnalazione a una figura priva di mansioni operative, in modo da rispettare il criterio di autonomia previsto dalla normativa. Al riguardo, si potrebbe affidare tale ruolo ai responsabili delle funzioni legali o risorse umane, i quali già svolgono funzioni di controllo e di compliance normativa.

33

Se si sceglie una struttura interna, quali criteri si dovrebbero seguire?

Tutte le domande sugli aspetti operativi

Le imprese possono decidere di affidare la gestione del canale a un loro ufficio interno preesistente o a un organo collegiale appositamente costituito e composto da soggetti interni che, nel suo complesso, risponda al requisito di autonomia necessario. Tale comitato potrebbe essere composto, ad esempio, dai responsabili delle funzioni di controllo (compliance o Internal Audit) e di alcune delle altre funzioni aziendali in grado di gestire in maniera appropriata e diligente la segnalazione (si pensi, ad esempio, alle funzioni legali o alle funzioni risorse umane, al responsabile anticorruzione o a Comitati Etici, nonché, all'Organismo di vigilanza 231 - OdV -, se monocratico, o a un suo membro, se collegiale).

Al riguardo, si evidenzia, infatti, che le LG ANAC chiariscono che il requisito previsto dal Decreto, secondo cui l'ufficio interno debba essere autonomo e "dedicato" all'attività di gestione, non implica che lo stesso debba svolgere esclusivamente tale ruolo ma che debba essere l'unico ufficio a ciò preposto.

34

Il gestore della segnalazione può coincidere con l'Organismo di Vigilanza?

Tutte le domande sugli aspetti operativi

Si può valutare di affidare a quest'ultimo, come ulteriore incarico, debitamente formalizzato, il ruolo di gestore delle segnalazioni, considerato il fatto che l'OdV già possiede i requisiti richiesti dalla disciplina in esame e che, come previsto anche dal Decreto, la disciplina whistleblowing è parte integrante del Modello Organizzativo 231, sulla cui osservanza l'OdV è chiamato a vigilare.

L'OdV in questione è dotato, infatti, di competenze tecniche adeguate e di autonomia e indipendenza, funzionali e gerarchiche, rispetto a qualsiasi altro ufficio interno all'ente; ciò gli consente di svolgere, senza interferenze o condizionamenti, l'attività di gestione delle segnalazioni interne in termini di verifica e istruttoria, lasciando poi alle competenti funzioni aziendali le eventuali decisioni operative sui seguiti.

L'OdV, peraltro, alla luce dei suoi requisiti, risulta anche soggetto idoneo a garantire un livello adeguato di tutela della riservatezza, dell'identità del whistleblower e del contenuto delle segnalazioni.

35

Se l'OdV non è gestore delle segnalazioni come va coinvolto nel processo WB?

Tutte le domande sugli aspetti operativi

In ogni caso è opportuno che l'OdV venga comunque coinvolto nel processo di gestione delle segnalazioni whistleblowing regolamentando i necessari flussi informativi, nel rispetto degli obblighi di riservatezza, alla luce della rilevanza, anche ai fini 231, delle violazioni segnalabili ai sensi del Decreto.

In particolare, qualora l'OdV non sia individuato come gestore dovrà ricevere:

- immediata informativa su segnalazioni rilevanti in termini 231 affinché, nell'esercizio della sua attività di vigilanza, possa condividere le proprie eventuali osservazioni e partecipare all'istruttoria o comunque seguirne l'andamento;
- un aggiornamento periodico sull'attività complessiva di gestione delle segnalazioni, anche non 231, al fine di verificare il funzionamento del sistema whistleblowing e proporre all'ente eventuali necessità di suo miglioramento.

A tal fine, nel Modello Organizzativo 231 dovranno essere proceduralizzati i predetti flussi informativi.

36

Il gestore delle segnalazioni va nominato con un atto formale?

Tutte le domande sugli aspetti operativi

Sia nel caso di persona fisica interna, sia nel caso di ufficio interno è necessario un formale atto di nomina con cui si attribuisce al soggetto l'incarico di gestore della segnalazione

37

Come
regolamentare
il rapporto con
il gestore che
sia struttura
esterna
all'azienda?

Tutte le domande sugli aspetti operativi

Nel caso in cui le imprese decidessero di affidare la gestione del canale di segnalazione a un soggetto esterno, dovranno verificare che lo stesso abbia i requisiti di autonomia, indipendenza e professionalità necessari. Al riguardo, il soggetto esterno deve possedere, tra gli altri, risorse e conoscenze specialistiche che garantiscano l'adozione di misure tecniche e organizzative tali da assicurare il rispetto della riservatezza, protezione dei dati e segretezza.

I rapporti tra le parti, inoltre, dovranno essere regolati da appositi contratti di servizio che, oltre a disciplinare i servizi prestati tra le parti, dovranno includere appositi livelli di servizio e di controllo.

38

Con quali
cautele occorre
gestire la
segnalazione
scritta
analogica?

Tutte le domande sugli aspetti operativi

Nel caso in cui l'impresa decidesse di utilizzare la posta ordinaria come canale di segnalazione interno (es. lettere raccomandate), al momento della ricezione, gli uffici o la persona individuati a gestire le segnalazioni devono:

- garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e del contenuto delle buste;
- procedere all'archiviazione della segnalazione attraverso idonei strumenti che permettano di garantire la riservatezza (ad esempio all'interno di archivi protetti da misure di sicurezza).

39

Come occorre
documentare
una
segnalazione
orale?

Tutte le domande sugli aspetti operativi

Relativamente alla fase di ricezione della segnalazione, è necessario distinguere se i sistemi adottati consentano o meno la registrazione della segnalazione. Tale distinzione risulta necessaria al fine di individuare gli opportuni adempimenti da dover effettuare.

Nel caso di utilizzo di una linea telefonica registrata o di un altro sistema di messaggistica registrato, il gestore della segnalazione deve conservare, previo consenso del segnalante alla registrazione, la segnalazione all'interno di un dispositivo idoneo alla conservazione e all'ascolto.

Contrariamente, nel caso si utilizzino linee telefoniche non registrate, al momento della ricezione della segnalazione, il personale addetto deve documentarla mediante resoconto dettagliato del messaggio e il contenuto dev'essere controfirmato dal segnalante, previa verifica ed eventuale rettifica. Del resoconto sottoscritto deve essere fornita copia al segnalante.

40

Tutte le domande sugli aspetti operativi

Come gestire un incontro di persona tra segnalante e gestore della segnalazione?

Ulteriore novità introdotta dal Decreto riguarda la possibilità del whistleblower di richiedere un incontro diretto agli uffici o alla persona deputati alla gestione della segnalazione. In tal caso, l'impresa deve garantire lo svolgimento dell'incontro entro un termine ragionevole (ad esempio, entro 10/15 giorni).

Per quanto attiene alle modalità di svolgimento dell'incontro (in un luogo adatto a garantire la riservatezza del segnalante) è sempre consigliabile procedere - previo consenso della persona segnalante - alla registrazione dello stesso attraverso dispositivi idonei alla conservazione e all'ascolto.

Nel caso in cui non si possa procedere alla registrazione (ad esempio, perché il segnalante non ha dato il consenso o non si è in possesso di strumenti informatici idonei alla registrazione) è necessario stilare un verbale che dovrà essere sottoscritto anche dalla persona segnalante, oltre che dal soggetto che ha ricevuto la dichiarazione. Copia del verbale dovrà essere consegnata al segnalante

41

L'incontro di
persona è
possibile anche
nel caso del
gestore esterno?

Tutte le domande sugli aspetti operativi

Qualora l'impresa decida di esternalizzare il servizio a un soggetto esterno (persona fisica o giuridica), è sempre consigliato prevedere all'interno del relativo contratto anche espressamente la possibilità di effettuare l'audizione del segnalante che ne abbia fatta richiesta, in locali che non siano quelli aziendali (ad esempio, quelli del gestore esterno).

42

Come funziona
la fase del
primo riscontro
al segnalante?

Tutte le domande sugli aspetti operativi

Il gestore della segnalazione deve rilasciare al segnalante l'avviso di ricevimento entro sette giorni dalla presentazione della segnalazione stessa.

Tale riscontro non implica per il gestore alcuna valutazione dei contenuti oggetto della segnalazione.

L'avviso dev'essere inoltrato al recapito indicato dal segnalante nella segnalazione. In assenza di tale indicazione e, dunque, in assenza della possibilità di interagire con il segnalante per i seguiti, è possibile considerare la segnalazione come non gestibile ai sensi della disciplina whistleblowing (lasciando traccia di tale motivazione) ed eventualmente trattarla come segnalazione ordinaria.

Nel caso in cui l'ente opti per un ufficio/persona fisica interna all'impresa per la gestione delle segnalazioni, si suggerisce di informare il personale interno e i soggetti esterni (ad esempio una informativa sul sito aziendale) di casistiche in cui il servizio di gestione delle segnalazioni è sospeso (es. chiusure), nonché di prevedere delle procedure che garantiscano il subentro delle funzioni in caso di assenze più o meno prolungate (es. ferie e malattie) per garantire il rispetto dei termini previsti dal decreto

43

Come si deve
trattare una
segnalazione
anonima?

Tutte le domande sugli aspetti operativi

Nel caso di ricezione di segnalazioni anonime, anche alla luce delle indicazioni dell'ANAC, le stesse, qualora risultino puntuali, circostanziate e supportate da idonea documentazione, possono essere equiparate dall'impresa alle segnalazioni ordinarie e, in quanto tali, possono essere trattate in conformità ai regolamenti interni, laddove eventualmente implementati.

In ogni caso, le segnalazioni anonime dovranno essere registrate dal gestore della segnalazione e la documentazione ricevuta dovrà essere conservata. Infatti, Il Decreto prevede che laddove il segnalante anonimo venga successivamente identificato e abbia subito ritorsioni, allo stesso debbano essere garantite le tutele previste per il whistleblower.

44

Cosa accade se le segnalazioni vengono trasmesse a un soggetto/ufficio diverso dal gestore?

Tutte le domande sugli aspetti operativi

Qualora la segnalazione interna sia presentata a un soggetto diverso da quello individuato e autorizzato dall'ente e sia evidente che si tratti di segnalazione whistleblowing (es. esplicitata la dicitura "whistleblowing" sulla busta o nell'oggetto o nel testo della comunicazione), la stessa vada trasmessa, entro sette giorni dal suo ricevimento senza trattenerne copia, al soggetto interno competente, dando contestuale notizia della trasmissione alla persona segnalante.

45

In cosa consiste
l'esame
preliminare della
segnalazione?

Tutte le domande sugli aspetti operativi

Completata la fase relativa alla trasmissione dell'avviso di ricevimento, gli uffici o la persona deputati possono procedere all'esame preliminare della segnalazione ricevuta.

Nello specifico, durante tale fase, è necessario che il gestore delle segnalazioni valutino la procedibilità e successivamente l'ammissibilità della stessa.

46

In cosa consiste
la valutazione
di procedibilità
della
segnalazione?

Tutte le domande sugli aspetti operativi

Il Decreto definisce i presupposti soggettivi e oggettivi per effettuare una segnalazione interna.

Pertanto, per poter dare corso al procedimento, il gestore della segnalazione dovrà verificare che il segnalante sia un soggetto legittimato a effettuare la segnalazione e che l'oggetto della segnalazione rientri tra gli ambiti di applicazione della disciplina.

46

Tutte le domande sugli aspetti operativi

In cosa consiste
la valutazione di
ammissibilità
della
segnalazione?

Ai fini dell'ammissibilità, è necessario che, nella segnalazione, risultino chiare:

- le circostanze di tempo e di luogo in cui si è verificato il fatto oggetto della segnalazione e, quindi, una descrizione dei fatti oggetto della segnalazione, che contenga i dettagli relativi alle notizie circostanziali e, ove presenti, anche le modalità attraverso cui il segnalante è venuto a conoscenza dei fatti;
- le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto cui attribuire i fatti segnalati.

47

In quali casi
una
segnalazione
dovrebbe essere
giudicata
inammissibile?

Tutte le domande sugli aspetti operativi

- mancanza dei dati che costituiscono gli elementi essenziali della segnalazione;
- manifesta infondatezza degli elementi di fatto riconducibili alle violazioni tipizzate dal legislatore;
- esposizione di fatti di contenuto generico tali da non consentirne la comprensione agli uffici o alla persona preposti;
- produzione di sola documentazione senza la segnalazione vera e propria di violazioni.

48

*Il gestore in
questi casi
come dovrebbe
agire?*

Tutte le domande sugli aspetti operativi

Alla luce di quanto descritto, nel caso in cui la segnalazione risulti improcedibile o inammissibile, gli uffici o la persona deputati alla gestione della segnalazione possono procedere all'archiviazione, garantendo comunque la tracciabilità delle motivazioni a supporto.

49

Il gestore in
questi casi
come dovrebbe
agire?

Tutte le domande sugli aspetti operativi

Durante la verifica preliminare gli uffici o la persona deputati alla gestione della segnalazione possono:

- nel caso di organo collegiale, nominare tra i propri membri un soggetto con il ruolo di coordinatore per la gestione della segnalazione;
- richiedere, al segnalante, ulteriori elementi necessari per effettuare approfondimenti relativi alla segnalazione.

Una volta verificata la procedibilità e l'ammissibilità della segnalazione, il gestore avvia l'istruttoria interna sui fatti e sulle condotte segnalate al fine di valutarne la fondatezza.

50

Tutte le domande sugli aspetti operativi

A quale obiettivo
è mirata
l'istruttoria
interna del
gestore?

L'obiettivo della fase di accertamento è di procedere con le verifiche, analisi e valutazioni specifiche circa la fondatezza o meno dei fatti segnalati, anche al fine di formulare eventuali raccomandazioni in merito all'adozione delle necessarie azioni correttive sulle aree e sui processi aziendali interessati nell'ottica di rafforzare il sistema di controllo interno.