

# D.LGS. 24/2023 - PROCEDURA WHISTLEBLOWING

## PER LE SEGNALAZIONI DI ILLECITI E IRREGOLARITÀ

### Sommario

1. SCOPO .....	2
2. CAMPO DI APPLICAZIONE .....	2
3. RUOLI E RESPONSABILITÀ .....	2
4. DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA .....	4
4.1 SOGGETTI CHE POSSONO EFFETTUARE LE SEGNALAZIONI E OGGETTO DELLA SEGNALAZIONE .....	4
4.2 DESTINATARIO DELLA SEGNALAZIONE.....	5
4.3 CONTENUTO DELLE SEGNALAZIONI .....	5
4.4 MODALITÀ DI SEGNALAZIONE .....	6
4.5 GESTIONE DELLA SEGNALAZIONE .....	7
4.6 ATTIVITÀ DI VERIFICA DELLA FONDATEZZA E RILEVANZA DELLA SEGNALAZIONE.....	7
4.7 TUTELA DEL SEGNALANTE.....	9
4.7.1 OBBLIGO DI RISERVATEZZA.....	9
4.7.2 DIVIETO DI DISCRIMINAZIONE.....	9
4.8 RESPONSABILITÀ DEL WHISTLEBLOWER.....	10
4.9 GESTIONE DELLA PROCEDURA E MODIFICHE .....	10
4.10 PUBBLICAZIONE DELLA PROCEDURA.....	11

Approvata dall'amministratore unico in data 12/12/2023

TELEBADIO FUSIONE  
 BASSANO srl  
 Via M. Melchiorozzo, 7  
 36100 BASSANO DEL GRAPPA (VI)  
 Soc. e Part. IVA 01711410249

## 1. SCOPO

La presente procedura disciplina le modalità di segnalazione degli illeciti ed irregolarità cd. “**WHISTLEBLOWING**”. Con l’espressione **WHISTLEBLOWER** si fa riferimento al dipendente/collaboratore/parte interessata che rileva una possibile frode, un pericolo o un altro rischio che possa danneggiare colleghi, fornitori o la stessa reputazione di **TELERADIO DIFFUSIONE BASSANO SRL** e la segnala agli organi legittimati a intervenire. Questo strumento di tutela, già presente in altri Paesi quali Stati Uniti e Inghilterra, è stato introdotto nel nostro ordinamento dal D. Lgs. 24/2023. La *ratio* della previsione normativa sta nella consapevolezza che spesso, indipendentemente dalla gravità o meno del fenomeno riscontrato, i dipendenti/collaboratori/parti interessate per paura di ritorsioni o di discriminazioni non denunciano le irregolarità.

## 2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura, approvata da A.U., regola e disciplina, anche attraverso indicazioni operative:

- il processo di invio, ricezione, analisi, trattamento e gestione delle segnalazioni di condotte illecite, rilevanti trasmesse dal segnalante (whistleblower);
- le forme di tutela della riservatezza del segnalante per evitare possibili ritorsioni nei suoi confronti.

La presente procedura operativa si applica a qualsiasi segnalazione, come di seguito definita, effettuata dai soggetti apicali nonché dalle persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti apicali secondo quanto meglio definito nei paragrafi successivi.

## 3. RUOLI E RESPONSABILITA’

Il coordinamento delle attività previste nella presente procedura viene espletato dall’ Ing. Enrico Parolin - Resp. Ufficio Risorse Umane che ricopre e accetta il ruolo di Responsabile della Procedura Whistleblowing.

Di seguito vengono indicati ruoli e responsabilità per ciascuno delle figure coinvolte nella presente procedura:

RUOLO	RESPONSABILITÀ NELLA PROCEDURA
<b>Whistleblower (Segnalante)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Invia, tramite i canali predisposti, le segnalazioni relative alle condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione delle funzioni svolte;</li> <li>▪ verifica che le segnalazioni che intenda inviare siano vere e puntuali, non generiche, descrivendo in maniera quanto più possibile circostanziata fatti e persone oggetto della segnalazione stessa;</li> <li>▪ fornisce ai soggetti responsabili della gestione delle segnalazioni tutto il supporto necessario per procedere alle dovute e appropriate verifiche ed accertamenti di quanto segnalato.</li> </ul>
<b>Destinatario</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ riceve le segnalazioni tramite i canali di comunicazione appositamente individuati, che valuta in sede di prima istruttoria;</li> <li>▪ accerta le segnalazioni ricevute, avvalendosi eventualmente del supporto delle funzioni aziendali oppure, ove necessario, di consulenti esterni;</li> <li>▪ comunica a A.U., al Collegio Sindacale (se la violazione riguarda gli Amministratori) ed al responsabile della funzione interessata la ricezione delle segnalazioni e l'esito delle relative verifiche;</li> <li>▪ invia a A.U. ed al Collegio Sindacale un report annuale sulle segnalazioni ricevute;</li> <li>▪ controlla il rispetto della procedura e garantisce i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione o comportamenti discriminatori collegati alla segnalazione;</li> <li>▪ archivia la documentazione relativa alle segnalazioni ricevute, ne garantisce la riservatezza e tutela l'identità del segnalante.</li> </ul>

<p><b>Amministratori, Sindaci e Responsabile della funzione interessata (ciascuno per quanto di rispettiva competenza)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ricevono le informative ed i report sulle segnalazioni dal Destinatario;</li> <li>▪ assumono gli opportuni provvedimenti anche in materia disciplinare conseguenti alle segnalazioni ed all'eventuale accertamento di illeciti.</li> </ul>
--	---

#### 4. DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA

##### 4.1 Soggetti che possono effettuare le segnalazioni e oggetto della segnalazione

L'Amministratore Unico, i dipendenti ed i collaboratori (compresi quelli assunti con contratto di somministrazione) di **TELERADIO DIFFUSIONE BASSANO SRL** a qualsiasi titolo contrattualizzati possono segnalare ai sensi della presente procedura i comportamenti illeciti rilevanti in sede penale e/o disciplinare di cui siano venuti a conoscenza, diretta o indiretta ed anche in modo casuale, in occasione delle funzioni svolte. Può pertanto costituire oggetto di segnalazione ogni comportamento/atto idoneo a pregiudicare l'integrità dell'azienda, posto in essere dai soggetti sopra indicati nell'interesse o a vantaggio di **TELERADIO DIFFUSIONE BASSANO SRL**, che costituisca, anche solo potenzialmente:

- una condotta illecita che integri una o più fattispecie di reato da cui può derivare una responsabilità per l'azienda;
- una condotta che, pur non integrando alcuna predetta fattispecie di reato, del Codice Condotta, della politica editoriale, delle procedure interne e regolamenti interni nonché della normativa vigente ed applicabile.

Le segnalazioni che determinano l'attivazione della presente procedura devono basarsi su elementi di fatto, precisi e concordanti. Non sono pertanto meritevoli di tutela le segnalazioni aventi ad oggetto questioni di carattere personale del segnalante o del segnalato (salvo che non si tratti di aspetti che abbiano un impatto a livello aziendale), rivendicazioni o istanze attinenti alla disciplina del rapporto di lavoro o rapporti con il superiore gerarchico o con i colleghi. Pertanto, a titolo esemplificativo e non esaustivo, la procedura di segnalazione, con le relative tutele, potrà non essere attivata, anche se la segnalazione sarà inviata/recapitata tramite le modalità previste dal presente documento, nelle seguenti circostanze:

- segnalazione in cui le generalità del segnalante non sono state esplicitate, né siano individuabili in maniera univoca;
- segnalazione non circostanziata che non consente di individuare elementi di fatto sufficienti per avviare un'istruttoria (ad es.: illecito commesso, periodo di riferimento, le cause e la finalità dell'illecito, persone coinvolte etc.) ovvero segnalazioni fondate su meri sospetti o voci;
- segnalazione priva di fondamento, fatta allo scopo di danneggiare o recare pregiudizio alla/e persona/e segnalata/e.

Rimane fermo il requisito della veridicità dei fatti e/o situazioni segnalati, a tutela del soggetto segnalato.

#### **4.2 Destinatario della segnalazione**

Destinatario delle segnalazioni di cui sopra è, per decisione di A.U. il Responsabile delle Risorse Umane: Ing. Enrico Parolin. Potranno non essere trattate alla stregua della presente procedura le segnalazioni inviate a soggetti diversi stante la competenza esclusiva del Destinatario come qui individuato a ricevere le segnalazioni oggetto della presente procedura. Il Destinatario provvede a garantire la riservatezza delle informazioni contenute nelle segnalazioni e a tutelare l'identità dei segnalanti agendo in modo da garantirli contro qualsiasi forma di ritorsione o comportamenti discriminatori, diretti o indiretti, per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alle segnalazioni.

#### **4.3 Contenuto delle segnalazioni**

Il soggetto che effettua la segnalazione deve fornire tutti gli elementi utili e necessari per consentire al Destinatario di condurre un'istruttoria procedendo alle verifiche e agli accertamenti del caso onde valutare la ricevibilità e la fondatezza della segnalazione.

La segnalazione deve contenere i seguenti elementi:

- a) generalità del soggetto che effettua la segnalazione con indicazione della qualifica ricoperta e/o della funzione/attività svolta (generalità che sarà tenuta riservata dal Destinatario della segnalazione) o, in caso di mancata indicazione di tali generalità, una modalità per consentire al Destinatario, in caso di necessità, di conoscere le medesime generalità;
- b) una chiara e completa descrizione dei fatti precisi e concordanti oggetto di segnalazione che costituiscano o possano costituire un illecito rilevante;

- c) se conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui sono stati commessi i fatti oggetto di segnalazione;
- d) se conosciute, le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto e/o i soggetti che hanno posto in essere i fatti segnalati (ad esempio qualifica ricoperta e area in cui svolge l'attività);
- e) indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione e/o di eventuali documenti che possono confermare la fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione;
- f) ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti oggetto di segnalazione ed in genere ogni altra informazione o documento che possa essere utile a comprendere i fatti segnalati.

Ai fini di cui sopra, può essere utilizzato il modulo presente sul sito istituzionale, fermo restando che in ogni caso il Destinatario, in sede di istruttoria, potrà richiedere al segnalante l'eventuale ulteriore documentazione che riterrà opportuna o necessaria a corredo della segnalazione.

#### **4.4 Modalità di segnalazione**

**TELERADIO DIFFUSIONE BASSANO SRL**, al fine di agevolare l'invio e la ricezione delle segnalazioni, predispone i seguenti alternativi canali di comunicazione:

- a) comunicazione inviata dalla casella di posta elettronica del segnalante, al seguente indirizzo di posta elettronica del Destinatario: **WHISTLEBLOWING@MEDIANORDEST.IT**; resta inteso che l'indirizzo di posta elettronica è gestito esclusivamente dal Destinatario a tutela della riservatezza del segnalante;
- b) lettera o nota inviata in busta chiusa tramite il servizio postale, indirizzata all'attenzione del Responsabile Whistleblowing – via Melchiorazzo, 7 – 36061 Bassano del Grappa (VI), all'attenzione del Destinatario con la dicitura "RISERVATA PERSONALE"; all'interno della busta contenente la segnalazione deve essere inserita un'altra busta contenente i dati identificativi del segnalante. Il soggetto che raccoglie le comunicazioni non deve assolutamente aprire la busta e deve essere tempestivamente recapitarla al Destinatario e da quest'ultimo archiviata e conservata sotto la propria responsabilità.

#### **4.5 Gestione della segnalazione**

Il procedimento di gestione delle segnalazioni garantisce la riservatezza dell'identità del segnalante sin dalla ricezione della segnalazione e in ogni fase successiva della stessa nonché la tutela dei dati personali relativi al segnalante medesimo, anche ai sensi della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali (Regolamento (UE) 2016/679).

#### **4.6 Attività di verifica della fondatezza e rilevanza della segnalazione**

L'istruttoria sulla fondatezza e rilevanza della segnalazione è condotta autonomamente dal Destinatario nel rispetto dei principi di imparzialità e di riservatezza e nel rispetto della normativa giuslavoristica ed in tema di privacy; il Destinatario, in quanto preposto alla verifica e alla gestione della segnalazione, può procedere ad ogni attività ritenuta opportuna al fine tra l'altro di:

- valutare la gravità degli illeciti, delle violazioni e delle irregolarità segnalate ed ipotizzarne le potenziali conseguenze pregiudizievoli;
- individuare le attività da svolgere per accertare se gli illeciti, le violazioni e le irregolarità segnalate siano stati effettivamente commessi;
- effettuare le attività di accertamento circa l'effettiva commissione dell'illecito e/o dell'irregolarità, valutando ad esempio l'opportunità di:
  - convocare il whistleblower per ottenere maggiori chiarimenti;
  - convocare i soggetti che nella segnalazione sono indicati come persone informate sui fatti;
  - acquisire documentazione utile o attivarsi per poterla rinvenire ed acquisire;
  - convocare, ove ritenuto opportuno, il soggetto indicato nella segnalazione come l'autore dell'irregolarità;
- individuare, ove necessario, gli accorgimenti da adottare immediatamente al fine di ridurre il rischio che si verifichino eventi pregiudizievoli o eventi simili a quelli segnalati, verificati o accertati.

Nell'istruttoria sulle segnalazioni il Destinatario può avvalersi del supporto e della collaborazione di organi, funzioni aziendali che non siano in conflitto di interessi con l'oggetto della segnalazione o di consulenti esterni remunerati dalla stessa e ferma restando anche in tal caso la massima garanzia di riservatezza.



Il Destinatario procede in particolare ad effettuare una prima istruttoria e se dovesse risultare fondata e rilevante, procede ad una istruttoria più completa ed approfondita (c.d. “seconda istruttoria”), con possibilità di richiedere anche ogni supplemento di indagine che dovesse ritenere opportuno. Una volta riscontrata la fondatezza e la rilevanza della segnalazione ricevuta all’esito della prima istruttoria, il Destinatario è tenuto tempestivamente ad informare della stessa. Qualora all’esito della valutazione preliminare la segnalazione dovesse invece apparire del tutto infondata o irrilevante, il Destinatario provvederà ad archivarla (precisando le relative motivazioni) su apposito Registro. La prima istruttoria (preliminare) della segnalazione deve essere avviata tempestivamente e, insieme anche alla seconda istruttoria, deve concludersi entro 90 giorni dalla ricezione della stessa. La decisione in merito alla chiusura delle indagini ed all’esito finale delle stesse è di competenza del Destinatario. Qualora, all’esito finale della seconda istruttoria la segnalazione risulti fondata e rilevante, il Destinatario, provvede a quanto segue:

- a) comunicare l’esito dell’accertamento ad A.U., al Collegio Sindacale (a quest’ultimo in caso di accertamento dell’illecito, della violazione o dell’irregolarità in capo ad un amministratore);
- b) comunicare l’esito dell’accertamento al responsabile funzione presso la quale è addetto l’autore dell’illecito, della violazione o dell’irregolarità accertata;
- c) presentare denuncia all’Autorità competente, ove obbligatorio ai sensi della normativa vigente ed applicabile.

I soggetti di cui alle precedenti lett. a) e b) provvederanno, a loro volta, ad informare il Destinatario in merito agli eventuali provvedimenti adottati a seguito dell’accertamento dell’illecito, della violazione o dell’irregolarità segnalata. Nel caso in cui, terminata la seconda istruttoria, la segnalazione non risulti fondata o rilevante, il Destinatario procede all’archiviazione (precisando le relative motivazioni), la quale è comunicata ai soggetti di cui alle precedenti lett. a) e b). Resta fermo l’esercizio di eventuali azioni nei confronti del segnalante da parte degli organi e/o delle funzioni competenti anche ai sensi di quanto previsto al successivo par. 4.8.

Il Destinatario almeno annualmente informa gli organi sociali in ordine alle segnalazioni ricevute, agli esiti delle verifiche relative a tali segnalazioni nonché ai casi di archiviazione (sia successiva alla prima istruttoria sia successiva alla seconda istruttoria).

Al fine di garantire la corretta gestione e la tracciabilità delle segnalazioni e delle relative attività di



istruttoria, il Destinatario archivia per almeno 5 anni, nel rispetto degli standard di sicurezza e riservatezza, tutta la documentazione relativa alla segnalazione ricevuta, alla gestione ed agli esiti della stessa (e-mail, comunicazioni, pareri di esperti, verbali, documentazione allegata, ecc.).

## **4.7 Tutela del segnalante**

### **4.7.1 Obbligo di riservatezza**

Fatti salvi i casi in cui, una volta completata l'istruttoria, sia configurabile una responsabilità a titolo di calunnia o di diffamazione ai sensi del codice penale o dell'art. 2043 del c.c. e i casi in cui il riserbo sulle generalità non sia opponibile per legge (es. indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni di organi di controllo), l'identità del segnalante viene protetta in ogni fase del trattamento della segnalazione. Pertanto, fatte salve le eccezioni di cui sopra, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo espresso consenso scritto e tutti coloro che ricevono o sono coinvolti nella gestione della segnalazione sono tenuti a tutelare la riservatezza di tale informazione.

### **4.7.2 Divieto di discriminazione**

I soggetti che segnalano, secondo la presente procedura, condotte illecite di cui siano venuti a conoscenza in ragione della loro funzione non possono essere sanzionati, licenziati, revocati, sostituiti, trasferiti o sottoposti ad alcuna misura discriminatoria per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione. Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro e ogni altra forma di ritorsione e/o reazione sfavorevole al segnalante. Il segnalante e l'organizzazione sindacale eventualmente indicata dal medesimo, qualora ritengano che il segnalante abbia subito o stia subendo una misura discriminatoria, provvedono a dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione all'Ispettorato Nazionale del lavoro per i provvedimenti di relativa competenza. Il licenziamento ritorsivo o discriminatorio del soggetto segnalante è in ogni caso nullo, al pari del mutamento di mansioni ai sensi dell'art. 2103 c.c., nonché di qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del segnalante a seguito della segnalazione. Ed è onere del datore di lavoro, in caso di controversie legate all'irrogazione di sanzioni disciplinari, o a demansionamenti,

licenziamenti, trasferimenti, o sottoposizione del segnalante ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro, successivi alla presentazione della segnalazione, dimostrare che tali misure sono fondate su ragioni estranee alla segnalazione stessa.

#### **4.8 Responsabilità del whistleblower**

Il segnalante è consapevole delle responsabilità previste in caso di dichiarazioni mendaci e/o formazione o uso di atti falsi. Qualora a seguito di verifiche interne la segnalazione risulti priva di fondamento saranno effettuati accertamenti sulla sussistenza di grave colpevolezza o dolo circa l'indebita segnalazione e, di conseguenza, in caso affermativo, si darà corso alle azioni disciplinari salvo che questi non produca ulteriori elementi a supporto della propria segnalazione.

#### **4.9 Gestione della procedura e modifiche**

La procedura è stata approvata da A.U. che ha la responsabilità di mantenere, aggiornare e/o modificare la presente procedura. L' Amministratore Unico si riserva in ogni caso il diritto di modificare, revocare integralmente o parzialmente tale procedura in qualsiasi momento e senza preavviso. La conservazione della procedura e delle sue precedenti versioni è a carico della funzione Risorse Umane per conto per fini di consultazione e per il rilascio di copie autorizzate.

A tal fine, qualora si verificano circostanze:

- non espressamente regolamentate dalla procedura,
- che si prestano a dubbie interpretazioni/applicazioni,
- tali da originare obiettive e gravi difficoltà di applicazione della procedura medesima,

è fatto obbligo a ciascun soggetto coinvolto nell'applicazione della presente procedura di rappresentare tempestivamente il verificarsi delle suddette circostanze al Responsabile risorse umane ed agli organi sociali che provvederanno ad archiviare e registrare le comunicazioni ricevute e che valuteranno gli idonei provvedimenti in relazione alla singola fattispecie.

#### **4.10 Pubblicazione della procedura**

La presente procedura è pubblicata nella cartella condivisa presente nel sistema informatico di **TELERADIO DIFFUSIONE BASSANO SRL**, accessibile a tutti gli utenti aziendali, denominata **“PROCEDURA WHISTLEBLOWING”**.

Firma per accettazione Ing. Enrico Parolin

