



---

**PROCEDURA PER LA SEGNALAZIONE  
DELLE VIOLAZIONI**

**o**

**PROCEDURA *WHISTLEBLOWING***

---

La presente procedura è parte integrante  
del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla Società

Versione n. 2 approvata dal Consiglio di Amministrazione  
in data 19/12/2023

## INDICE

1. Premessa.....	3
2. Oggetto delle segnalazioni e destinatari.....	3
3. I canali di segnalazione.....	4
4. Il contenuto della segnalazione .....	5
5. La valutazione della segnalazione .....	6
6. Il divieto di ritorsioni .....	7
7. Il sistema sanzionatorio .....	8
8. Conservazione della documentazione relativa alla segnalazione.....	10
9. Aggiornamento della procedura.....	10
Allegato n. 1 - Modulo di segnalazione.....	12

## 1. Premessa

Il D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24 (di seguito il “**Decreto *Whistleblowing*”**), ha introdotto nell’ordinamento italiano la nuova disciplina in tema di *whistleblowing*, recependo la direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell’Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali.

## 2. Oggetto delle segnalazioni e destinatari

Le segnalazioni del *whistleblower* devono riguardare le «violazioni», così come definite nell’art. 2 co. 1 lett. a del Decreto *Whistleblowing*.

Nel novero delle violazioni rientrano anche:

1. illeciti amministrativi, contabili, civili o penali;
2. condotte illecite rilevanti ai sensi del Decreto 231, o violazioni dei modelli di organizzazione e gestione ivi previsti.

Il Decreto *Whistleblowing* dispone che la gestione del canale di segnalazione sia affidata a una persona o a un ufficio interno autonomo dedicato e con personale specificamente formato per la gestione del canale di segnalazione, ovvero sia affidata a un soggetto esterno, anch'esso autonomo e con personale specificamente formato.

A questo riguardo, la Società ha individuato come destinatario delle segnalazioni l’Organismo di Vigilanza (“**OdV**”).

Il processo di gestione della segnalazione è gestito da ODV fino alla conclusione dell’istruttoria. Dopodiché gli atti vengono trasmessi a HR, che li analizza li valuta e decide se avviare un processo disciplinare e proporre l’applicazione di sanzioni disciplinari.

L'OdV ha l'obbligo di garantire la riservatezza e la confidenzialità delle informazioni ricevute e la riservatezza e la protezione dei dati personali del soggetto che effettua la segnalazione e del soggetto segnalato.

Pertanto, l'identità della persona segnalante e qualsiasi altra informazione da cui può evincersi, direttamente o indirettamente, tale identità non possono essere rivelate, senza il consenso espresso della stessa persona segnalante, a soggetti diversi da quelli competenti a ricevere o a dare seguito alle segnalazioni.

Nell'ambito del procedimento penale, l'identità della persona segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'art. 329 c.p.p.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità della persona segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità 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.

L'OdV, di concerto con HR, predispose una relazione annuale per il Consiglio di Amministrazione della Società sulle segnalazioni ricevute (senza l'indicazione dell'identità dei segnalanti) e sui provvedimenti adottati.

### **3. I canali di segnalazione**

Il Decreto *Whistleblowing* prevede più canali di segnalazione, tra cui i canali di segnalazione interna.

Le segnalazioni possono essere effettuate in forma scritta, anche con modalità informatiche, oppure in forma orale.

La Società ha predisposto due appositi **canali interni per le segnalazioni in forma scritta**:

- i. una piattaforma *online* per effettuare segnalazioni sia in forma scritta che in forma orale:  
<https://whistleblowersoftware.com/secure/Mariniimpiantiindustriali>
- ii. via posta cartacea, all'indirizzo della Società, in via Antonio Chiarucci n. 1, 04012 Cisterna di Latina (LT), indicando come destinatario "*Organismo di Vigilanza*" e specificando che si tratta di corrispondenza "*riservata*".

Le segnalazioni interne in forma orale sono effettuate, su richiesta della persona segnalante, anche mediante un incontro diretto con l'Organismo di Vigilanza, fissato entro un termine ragionevole.

È possibile effettuare la segnalazione anche in forma anonima.

#### **4. Il contenuto della segnalazione**

La segnalazione deve essere corredata, se possibile, da prove documentali utili a supportare i fatti oggetto della segnalazione.

Il segnalante deve cioè **fornire tutti gli elementi utili** affinché l'OdV possa effettuare le verifiche e gli accertamenti necessari.

In particolare, la segnalazione dovrà contenere:

- la descrizione precisa, chiara e puntuale dei fatti oggetto di segnalazione (ad es. il luogo e il tempo in cui sono accaduti);
- le generalità del soggetto o dei soggetti che hanno posto in essere violazioni;

- l'indicazione di eventuali prove (ad es. documenti) a sostegno della propria segnalazione;
- ogni altra informazione o prova a riscontro di quanto segnalato.

Il Decreto Whistleblowing non disciplina espressamente le segnalazioni anonime, tuttavia prevede che qualora il segnalante anonimo sia successivamente individuato e abbia subito ritorsioni, le misure di protezione debbano trovare applicazione anche nei confronti del segnalante anonimo.

Tenuto conto che la segnalazione viene inoltrata direttamente all'OdV attraverso specifici canali autonomi, indipendenti e riservati, non devono essere rispettate le ordinarie linee di *reporting* gerarchico. Tale previsione è volta ad evitare che i soggetti eventualmente coinvolti possano essere informati anche in via indiretta dell'effettuazione di una segnalazione nei loro confronti da parte del *whistleblower*.

## **5. La valutazione della segnalazione**

L'OdV, una volta ricevuta la segnalazione, rilascerà al segnalante – se noto – un avviso di ricevimento della segnalazione entro **sette giorni** dalla data di ricezione della medesima.

Esso inoltre può mantenere le interlocuzioni con la persona segnalante – se nota – e richiedere, se necessario, chiarimenti o integrazioni.

L'OdV, dunque, dà diligente seguito alla segnalazione, esaminandola e valutandone la significatività e la completezza.

L'OdV può effettuare accertamenti per determinare la veridicità di quanto affermato nella segnalazione e richiedere tutta la documentazione necessaria alle Funzioni aziendali competenti.

L'OdV fornisce riscontro alla segnalazione entro **tre mesi** (i) dalla data dell'avviso di ricevimento o (ii) in mancanza di tale avviso, dalla scadenza del termine di sette giorni dalla presentazione della segnalazione.

A conclusione della fase istruttoria, l'OdV trasmette la documentazione relativa alla segnalazione a HR, affinché questa effettui le proprie valutazioni.

Nel caso in cui, all'esito dell'analisi della documentazione ricevuta, HR ritenga infondata la segnalazione, il procedimento viene archiviato.

Nel caso in cui invece HR ritenga fondata la segnalazione, ne dà **immediata comunicazione** all'Amministratore Delegato inviando la segnalazione corredata da tutta la documentazione utile.

HR ha facoltà di proporre all'Amministratore Delegato l'avvio di un procedimento disciplinare e l'applicazione di sanzioni disciplinari.

L'Amministratore Delegato, ricevuta la documentazione e le eventuali proposte di HR, effettua le valutazioni del caso, avvia il procedimento disciplinare e adotta i provvedimenti necessari.

Una copia di tutti i documenti concernenti le fasi successive alla fase istruttoria sono trasmessi all'OdV, che provvederà alla loro archiviazione ai sensi dell'art. 8.

Nel caso in cui la segnalazione riguardi fatti particolarmente gravi, tali da richiedere un tempestivo intervento anche cautelativo, HR informa **immediatamente** il l'Amministratore Delegato per l'adozione delle misure di contingenza. Quest'ultimo informerà il Consiglio di Amministrazione, HR e l'OdV delle misure adottate alla prima occasione utile.

## 6. Il divieto di ritorsioni

**Le persone che segnalano una violazione non possono subire alcuna ritorsione**, cioè qualsiasi comportamento, atto od omissione, anche solo tentato o minacciato, posto in essere in ragione della segnalazione, della denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o della divulgazione pubblica e che provoca o può provocare alla persona segnalante o alla persona che ha sporto la denuncia, in via diretta o indiretta, un danno ingiusto.

Con ritorsione si intende, a mero titolo esemplificativo e non esaustivo<sup>1</sup>:

- il licenziamento, la sospensione o misure equivalenti;
- la retrocessione di grado o la mancata promozione;
- la riduzione dello stipendio;
- l'adozione di misure disciplinari o di altra sanzione, anche pecuniaria;
- la coercizione, l'intimidazione, le molestie o l'ostracismo;
- la discriminazione o comunque il trattamento sfavorevole;
- i danni, anche alla reputazione della persona, in particolare sui social media, o i pregiudizi economici o finanziari, comprese la perdita di opportunità economiche e la perdita di redditi.

Le persone segnalanti possono comunicare le ritorsioni che ritengono di avere subito alle autorità competenti individuate ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. 231/2001.

Qualora posti comunque in essere, **gli atti di ritorsione sono nulli**.

## **7. Il sistema sanzionatorio**

Il Decreto *Whistleblowing* prevede che sia istituito un sistema sanzionatorio nei confronti dei soggetti che si rendano responsabili degli illeciti di seguito indicati.

### ***7.1 Segnalazioni dolosamente o colposamente infondate***

---

<sup>1</sup> Per l'elenco completo delle ritorsioni si veda l'art. 17 del Decreto *Whistleblowing*.

Salvo quanto previsto dal Decreto *Whistleblowing*, se all'esito dell'analisi della segnalazione dovesse emergere che la stessa è infondata e viene accertato che la persona segnalante ha effettuato la segnalazione con dolo o colpa grave, il Consiglio di Amministrazione applicherà le sanzioni previste dal Modello.

Il Consiglio di Amministrazione valuterà le sanzioni disciplinari da irrogare nei confronti del segnalante, tenuto conto, in via esemplificativa:

- della gravità dell'elemento soggettivo, e cioè della sussistenza di un atteggiamento doloso o gravemente colposo di chi abbia fatto la segnalazione rivelatasi infondata;
- della gravità dei fatti falsamente segnalati;
- dell'utilizzo di mezzi fraudolenti (ad es. la falsificazione di prove).

Resta ferma, in ogni caso, ogni valutazione circa l'opportunità di presentare atti di denuncia o querela nel caso di atti o fatti aventi rilevanza penale.

### ***7.2 Violazione della riservatezza del segnalante***

Ogni violazione della riservatezza del segnalante sarà valutata dal Consiglio di Amministrazione, che applicherà le sanzioni previste dal Modello.

In tal caso, il Consiglio di Amministrazione terrà conto, in via meramente esemplificativa:

- del fatto che la rivelazione sia avvenuta intenzionalmente o per errore;
- delle modalità della rivelazione e della sua diffusione;
- del fatto che la rivelazione abbia esposto a rischi il *whistleblower*.

### ***7.3 Altri illeciti***

Nel caso in cui il Consiglio di Amministrazione rilevi uno dei seguenti illeciti, applicherà le sanzioni previste dal Modello:

- è stata commessa una ritorsione nei confronti della persona segnalante;
- la segnalazione è stata ostacolata;
- si è tentato di ostacolare la segnalazione.

## **8. Conservazione della documentazione relativa alla segnalazione**

Tutta la documentazione cartacea e/o informatica relativa alla segnalazione e all'eventuale istruttoria compiuta dall'OdV deve essere archiviata in modo tale da garantire in ogni caso la riservatezza del segnalante.

Il materiale trasmesso via email è archiviato in un'apposita cartella accessibile solo all'OdV. Nella medesima cartella sono depositati i documenti di volta in volta raccolti nel corso degli accertamenti.

Le segnalazioni ricevute in formato cartaceo sono archiviate a cura dell'OdV in modo da garantirne la riservatezza.

Quando, su richiesta della persona segnalante, la segnalazione è effettuata oralmente nel corso di un incontro con l'OdV, essa, previo consenso della persona segnalante, è documentata mediante registrazione oppure mediante verbale. In caso di verbale, la persona segnalante può verificare, rettificare e confermare il verbale dell'incontro mediante la propria sottoscrizione.

Le segnalazioni e tutta la relativa documentazione – sia analogica che digitale – sono conservate per il tempo necessario al trattamento della segnalazione e comunque **non oltre cinque anni** a decorrere dalla data della comunicazione dell'esito finale della procedura di segnalazione.

## **9. Aggiornamento della procedura**

La Società è tenuta ad aggiornare la presente procedura laddove sia necessario, ad es. qualora si verifichi un aggiornamento normativo o nel sistema di segnalazione delle violazioni.

La revisione e l'aggiornamento di tale procedura viene curata dall'Amministratore Delegato, previo confronto con l'OdV e con HR.

**Allegato n. 1 – Modulo di segnalazione**

<b>Riferimenti del Segnalante</b> <i>(nome e cognome)</i> <i>(la segnalazione può anche essere anonima)</i>	
<b>Eventuale indirizzo email/numero di telefono/altro recapito del Segnalante</b>	
<b>Riferimenti del Segnalato</b> <i>(nome e cognome, se noti)</i>	
<b>Oggetto della violazione</b> <i>(esposizione precisa e circostanziata dei fatti, completa di data e luogo in cui gli eventi si sono svolti)</i>	
<b>Indicazione delle prove a sostegno della segnalazione</b>	
<b>Altre informazioni utili</b>	