

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS 231/01

PROTERM SRL

PARTE GENERALE

APPROVATO CON DELIBERA DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
DEL 28 MARZO 2024

REVISIONE	DATA	OGGETTO	APPROVAZIONE
REV. 00	26 novembre 2020	PRIMA EMISSIONE	CDA Proterm del 26 novembre 2020
REV. 01	30 marzo 2023	Revisione generale	CDA Proterm del 30 marzo 2023
REV. 02	15 dicembre 2023	Aggiornamento in relazione al D.lgs. 24/02 in materia di Whistleblowing	CDA Proterm del 15 dicembre 2023
REV. 03	28 marzo 2024	Integrazione nuovi stabilimenti	CDA Proterm del 28 marzo 2024

PARTE GENERALE	4
SEZIONE I	4
INTRODUZIONE	4
1. Il decreto legislativo n. 231/01 e la normativa rilevante	4
2. La funzione del Modello ex D.Lgs 231/01.....	4
3. Linee Guida di riferimento	5
SEZIONE II	5
LA COSTRUZIONE DEL MODELLO	5
1. Principi, elementi ispiratori ed obiettivi del Modello di Proterm Srl.....	5
1.1 Le caratteristiche del Modello di Proterm Srl.....	5
1.2 La definizione del Modello di Proterm Srl	6
1.3 Fattispecie di reato trattate nel Modello	6
1.4 Attivita' Sensibili.....	7
1.5 Risk Assessment / Aree sensibili / Fattispecie di reato	9
1.6 Creazione della "gap analysis"	9
1.7 Predisposizione del Modello.....	10
1.8 Aggiornamento del Modello	10
1.9 L'adozione del Modello di Proterm Srl e sue successive modifiche	10
2. L'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	11
2.1 Identificazione dell'Organismo di Vigilanza: nomina e revoca.....	11
2.2 Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza	12
2.3 Reporting dell'Organismo di Vigilanza verso il vertice aziendale	14
2.4 Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza e sistema di whistleblowing	14
<i>La procedura Whistleblowing è allegata al Modello Organizzativo e ne costituisce parte integrante</i>	17
3. Verifiche sull'adeguatezza del Modello	17
SEZIONE III	17
LA DIFFUSIONE DEL MODELLO	17
1. <i>Formazione ed informazione</i>	17
2. <i>Informazione ai Consulenti, ai Partner alle Società che operano in appalto, fornitori e collaboratori</i>	19
3. <i>Informazione agli Amministratori e Sindaci</i>	19
SEZIONE IV	19
SISTEMA SANZIONATORIO	19
1. <i>Introduzione</i>	19
2. <i>Misure nei confronti dei lavoratori dipendenti</i>	20

<i>3. Misure nei confronti dei dirigenti.....</i>	<i>22</i>
<i>4. Misure nei confronti degli amministratori.....</i>	<i>22</i>
<i>5. Misure nei confronti di terzi contraenti, fornitori e collaboratori.....</i>	<i>22</i>
<i>6. Misure nei casi di violazione della normativa Whistleblowing.....</i>	<i>22</i>
SEZIONE V.....	23
<i>Modello e Codice Etico</i>	<i>23</i>

PARTE GENERALE

SEZIONE I

INTRODUZIONE

1. Il decreto legislativo n. 231/01 e la normativa rilevante

L'8 giugno 2001 è stato emanato - in esecuzione della delega di cui all'art. 11 della legge 29 settembre 2000 n. 300 - il D.Lgs 231/01. Entrato in vigore il 4 luglio successivo, ha adeguato la normativa interna in materia di responsabilità delle persone giuridiche ad alcune convenzioni internazionali cui l'Italia, da tempo, aderisce. Il D.Lgs. 231/01, rubricato "*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica*", ha introdotto per la prima volta nel nostro Paese la responsabilità in sede penale degli enti per alcuni reati commessi nell'interesse o a vantaggio degli stessi. Le norme ivi contenute identificano come soggetti attivi del reato persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso e, infine, persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati. Tale responsabilità si aggiunge a quella della persona fisica che ha realizzato materialmente il fatto.

Il D.Lgs. 231/01 coinvolge nella punizione di taluni illeciti penali il patrimonio degli enti che ne abbiano tratto un interesse o vantaggio. Per tutti gli illeciti commessi è sempre prevista l'applicazione di una sanzione pecuniaria; per i casi più gravi sono previste anche misure interdittive quali la sospensione o la revoca di licenze e concessioni, il divieto di contrattare con la P.A., l'interdizione dall'esercizio dell'attività, l'esclusione o la revoca di finanziamenti e contributi, il divieto di pubblicizzare beni e servizi.

Il Decreto ha previsto una forma di esonero dalla responsabilità amministrativa che opera qualora l'ente dimostri di aver adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto illecito, un Modello di Organizzazione e Controllo idoneo a prevenire i reati della specie di quello verificatosi; affidato a un organismo dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo (Organismo di Vigilanza) il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello stesso; che il fatto sia stato commesso eludendo fraudolentemente il Modello e che non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo di Vigilanza.

2. La funzione del Modello ex D.Lgs 231/01

L'adozione del Modello, prevista dalla legge come facoltativa e non obbligatoria, è stata ritenuta da Proterm Srl un'opportunità rilevante per attuare una prevenzione "attiva" dei reati, attraverso il rafforzamento della propria *Corporate Governance* e del Sistema di Controllo Interno, nonché la diffusione di idonei principi etici/comportamentali.

Il Modello individua le regole e le procedure che devono essere rispettate da tutti i Destinatari, ossia da coloro, come i Dipendenti, gli Organi Sociali, i Consulenti e i Partner, che operano per conto o nell'interesse della Società nell'ambito dei Processi Sensibili alla commissione dei reati presupposto della responsabilità ex D.Lgs 231/01.

L'Organismo di Vigilanza, all'uopo nominato, garantisce un presidio sull'attuazione del Modello, attraverso l'attività di monitoraggio e l'eventuale comminazione di sanzioni disciplinari o contrattuali volte a censurare fattivamente ogni comportamento illecito.

3. Linee Guida di riferimento

Nella predisposizione del presente Modello, Proterm Srl si è ispirata alle Linee Guida di Confindustria i cui principi sono richiamati nel testo del presente Modello.

Resta inteso che il Modello, dovendo essere redatto con riferimento alla realtà concreta della società, ben può discostarsi dalle Linee Guida di riferimento che, per loro natura, hanno carattere generale.

SEZIONE II

LA COSTRUZIONE DEL MODELLO

1. Principi, elementi ispiratori ed obiettivi del Modello di Proterm Srl.

Sebbene l'adozione del presente Modello costituisca una "facoltà" e non un obbligo, Proterm Srl ha inteso procedere con la sua predisposizione ed adozione in quanto consapevole che tale sistema rappresenti un'opportunità per rafforzare la sua *Corporate Governance*, cogliendo al contempo l'occasione dell'attività svolta per sensibilizzare le risorse impiegate rispetto al tema del controllo dei processi aziendali, finalizzato ad una prevenzione "attiva" dei reati.

Il presente Modello ha, dunque, il preminente obiettivo di realizzare – integrandosi ed integrando le procedure e le istruzioni operative già esistenti – un efficace strumento di eliminazione e (ove ciò non sia possibile) di riduzione dei rischi.

Nella predisposizione del presente Modello si è tenuto conto, oltre che delle prescrizioni del D.Lgs 231/01, anche delle procedure e dei sistemi di controllo (rilevati in fase di "as-is") già operanti in azienda e ritenuti idonei a valere anche come misure di prevenzione dei reati e di controllo sui Processi Sensibili.

In particolare, sono risultati operanti presso Proterm Srl:

- le procedure, le istruzioni operative e le prassi in vigore;
- la documentazione e le disposizioni inerenti la struttura gerarchico - funzionale ed organizzativa aziendale;
- il sistema di *auditing*;
- la comunicazione interna e la formazione ed informazione del personale;
- il sistema disciplinare di cui al CCNL;
- in generale, la normativa italiana e straniera applicabile (tra cui, ad esempio, le norme in materia di sicurezza sul lavoro).

1.1 Le caratteristiche del Modello di Proterm Srl

In linea con le previsioni del D.Lgs 231/01, il presente Modello è caratterizzato dagli elementi della *efficacia*, *specificità* e *attualità*.

L'efficacia

L'efficacia di un Modello organizzativo dipende dalla sua idoneità in concreto a prevenire, o quantomeno ridurre significativamente, il rischio di commissione dei reati previsti dal D.Lgs 231/01. Tale idoneità è garantita dall'esistenza di meccanismi di decisione e di controllo preventivo e successivo idonei ad identificare le operazioni che possiedono caratteristiche anomale, a segnalare le condotte rientranti nelle aree di rischio e i conseguenti strumenti di tempestivo intervento. L'efficacia di un modello organizzativo, infatti, è anche in funzione dell'efficienza degli strumenti idonei ad identificare "sintomatologie da illecito".

La specificità

La specificità è uno degli elementi che connota l'efficacia del Modello, ai sensi dell'art. 6, comma 2 lett. a e b D.Lgs 231/01.

La specificità del Modello è connessa alle aree a rischio - e impone un censimento delle attività nel cui ambito possono essere commessi i reati - e ai processi di formazione e attuazione delle decisioni dell'ente nei settori "sensibili".

Analogamente, il Modello deve, inoltre, individuare idonee modalità di gestione delle risorse finanziarie, prevedere obblighi d'informativa e un adeguato sistema disciplinare oltre che tener conto delle caratteristiche e dimensioni della società, del tipo di attività svolta, nonché della storia della società.

L'attualità

Riguardo a tale aspetto, un Modello è idoneo a ridurre i rischi da Reato qualora sia costantemente adattato ai caratteri della struttura e dell'attività d'impresa.

L'efficace attuazione del Modello richiede, secondo quanto previsto dall'art. 7 del D.Lgs 231/01, la verifica periodica e l'eventuale modifica dello stesso nel caso in cui siano individuate eventuali violazioni oppure intervengano modifiche nell'attività o nella struttura organizzativa della società.

1.2 La definizione del Modello di Proterm Srl

La predisposizione del presente Modello è stata preceduta da una serie di attività preparatorie suddivise in differenti fasi e dirette tutte alla costruzione di un sistema di prevenzione e gestione dei rischi in linea con le disposizioni del D.Lgs 231/01, e ispirate, oltre che alle norme in esso contenute, anche alle Linee Guida di riferimento.

1.3 Fattispecie di reato trattate nel Modello

Ai fini della predisposizione del presente Modello, sono state prese in considerazione le seguenti fattispecie di reato richiamate dal Decreto, in base ad una approfondita valutazione circa il rischio reato rispetto alle attività sensibili.

Dall'analisi dei rischi condotta all'interno dell'organizzazione aziendale, è emerso che nei processi sensibili ai fini del D.Lgs. 231/2001, allo stato - in astratto - impattano principalmente le seguenti tipologie di reati:

- a) reati di omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (di cui alla parte speciale I);
- b) reati ambientali (di cui alla parte speciale II);
- c) reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (di cui alla parte speciale III);
- d) reati societari (di cui alla parte speciale IV);
- e) reati fiscali/tributari (di cui alla parte speciale V);
- f) reati informatici e reati in materia di violazione del diritto d'autore (di cui alla parte speciale VI).

Dette fattispecie saranno il punto di riferimento normativo delle regole di comportamento e di specifici protocolli "diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire" ai sensi dell'art. 6, comma 2, lett. b) del Decreto.

Dalle interviste con i soggetti aventi ruoli chiave di responsabilità nell'organizzazione e dalla verifica delle prassi aziendali invalse, alla data di stesura del presente documento, è emerso che gli altri reati contemplati dal Decreto appaiono difficilmente configurabili anche in via astratta.

1.4 Attività Sensibili

a) Attività sensibili in relazione agli adempimenti in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro:

- gestione adempimenti per la sicurezza sul lavoro;
- controlli in materia igienico-sanitaria;
- gestione dei rapporti con consulenti, fornitori appaltatori;
- Gestione della documentazione relativa agli adempimenti;
- gestione della vigilanza e controllo sul rispetto delle norme di sicurezza e prevenzione;
- sistema disciplinare.

b) Attività sensibili in relazione ai reati ambientali:

- gestione scarichi sul suolo/acque superficiali;
- immissione di rifiuti nel sottosuolo/falde acquifere sotterranee;
- gestione dei rifiuti (produzione, deposito, trasporto, recupero, smaltimento, tenuta dei registri e tracciabilità);
- dismissione/rottamazione di impianti e macchinari e/o relativa manutenzione e attività che comportano l'utilizzo di risorse (combustibili liquidi, energia elettrica, acqua, combustibili gassosi);
- controllo impianti termici ed accessori;
- utilizzo di prodotti chimici;
- emissioni in atmosfera;
- lavaggio apparecchiature, strumenti, etc.;
- selezione fornitori di servizi e consulenti esterni;
- gestione dei fornitori di servizi ambientali e degli appaltatori;
- gestione della documentazione relativa agli adempimenti in materia ambientale;

c) Attività sensibili nei rapporti con la P.A.:

- rapporti con la PA in caso di verifiche ed ispezioni (ad es. nell'ambito della gestione SSL, ambiente, gestione rapporto di lavoro, amministrazione e finanza etc.);
- omaggistica e spese di rappresentanza;
- contabilità clienti e fornitori;
- gestione del credito;
- formazione del bilancio;
- gestione fatture (e documentazione a supporto);
- gestione rapporti con banche (conto corrente, incassi, riconciliazioni);
- budget e controllo di gestione;
- gestione contributiva e fiscale;
- rapporti con le dogane;
- partnership;
- valutazione/qualificazione/selezione dei fornitori;
- affidamento e contrattualizzazione incarichi nell'ambito dell'acquisto di beni e servizi;
- controllo di corrispondenza tra fatture passive/ordini/merci;
- rapporti con le PA per la gestione delle autorizzazioni necessarie per i procedimenti edilizi;
- selezione/valutazione/retribuzione del personale;
- incentivazione del personale;
- gestione permessi, emolumenti accessori, benefits;

- pricing;
- finanziamenti pubblici;

d) Attività sensibili in relazione ai reati societari:

- contabilità clienti e fornitori;
- gestione del credito;
- formazione del bilancio;
- emissione, contabilizzazione e archiviazione delle fatture passive e delle note di credito;
- gestione fatture (e documentazione a supporto);
- gestione rapporti con banche (conto corrente, incassi, riconciliazioni);
- budget e controllo di gestione;
- gestione contributiva e fiscale;
- gestione operazioni infragruppo;
- controllo di corrispondenza tra fatture passive/ordini/merci;
- rapporti con le dogane;
- valutazione/qualificazione/selezione dei fornitori;
- affidamento e contrattualizzazione incarichi nell'ambito dell'acquisto di beni e servizi;
- pricing;
- vendite;

e) Attività sensibili in relazione ai reati tributari/fiscali:

- contabilità clienti e fornitori;
- emissione, contabilizzazione e archiviazione delle fatture passive e delle note di credito;
- gestione fatture (e documentazione a supporto);
- formazione del bilancio;
- gestione contributiva e fiscale;
- gestione operazioni infragruppo;
- controllo di corrispondenza tra fatture passive/ordini/merci;
- valutazione/qualificazione/selezione dei fornitori;
- affidamento e contrattualizzazione incarichi nell'ambito dell'acquisto di beni e servizi;
- vendite;
- pricing.

f) Attività sensibili in relazione a reati informatici e reati in materia di violazione del diritto d'autore:

- gestione misure di sicurezza informatica;
- manutenzione strumenti informatici;
- sicurezza fisica;
- back-up;
- gestione sicurezza delle informazioni.

Si rinvia alle rispettive Parti Speciali per una descrizione delle regole di comportamento e dei punti di controllo posti a mitigazione del rischio di reato.

L'attività di Proterm consiste nel trattamento termico dei metalli.

A seguito della fusione delle società SET S.r.l. e GENERAL TEMPERING S.r.l. in Proterm S.r.l., avvenuta il 1° ottobre 2022, alla sede legale e unità produttiva sita in via Piretti 4 a Calderara di Reno (BO), si sono aggiunti i seguenti siti produttivi:

- Stabilimento di Reggio Emilia (ex SET) in via Via F. Casorati n.13.
- Stabilimento di Pesaro (ex General Tempering) in Via Del Vallo.

Per effetto della fusione della società Siderit S.r.l. in Proterm S.r.l., avvenuta il 1° ottobre 2023, agli stabilimenti già facenti parte della società si sono aggiunti i seguenti tre stabilimenti:

- Stabilimento di Zola Predosa (Bo) in via Casteldebole 2/2a
- Stabilimento di Bologna in via Brini, 30
- Stabilimento di Castello d'Argile (Bo) in via Provinciale vecchia 6/f

Al fine di identificare i settori in cui possa più facilmente verificarsi il rischio di commissione dei reati e le modalità con cui questi possono realizzarsi, si è proceduto ad esaminare la documentazione aziendale (tra cui organigrammi, descrizione dei processi principali, flow-chart delle attività, piani di emergenza, andamento infortuni, procedure e istruzioni operative, disposizioni organizzative, documento di valutazione dei rischi, etc.) ed a intervistare i soggetti chiave nell'ambito della struttura aziendale con domande mirate all'approfondimento dei Processi Sensibili e del controllo sugli stessi (procedure esistenti, documentabilità di operazioni e controlli, separazione delle funzioni, etc.).

Per i 5 siti produttivi diventati Proterm a seguito delle fusioni sono stati svolti da parte dell'OdV specifici audit, al fine di valutare il livello di applicazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ed individuare eventuali aree sensibili da inserire nel Modello.

1.5 Risk Assessment / Aree sensibili / Fattispecie di reato

	Sicurezza	Ambiente	PA	Societari	Fiscali	Informativi
HSE*	X	X				
AFC			X	X	X	
Acquisti			X	X	X	
Commerciale			X	X		
HR			X			
IT						X

(*) per tutti e 6 gli stabilimenti.

1.6 Creazione della "gap analysis"

Sulla base dei controlli e delle procedure esistenti in relazione ai Processi Sensibili e delle previsioni e finalità del D.Lgs 231/01, sono state individuate le azioni di miglioramento degli attuali Sistemi di Gestione e dei requisiti organizzativi essenziali per la definizione di un modello di organizzazione, gestione e monitoraggio ai sensi del D.Lgs 231/01.

In particolare, si è proceduto all'individuazione di protocolli e procedure, all'adozione del codice etico, alla definizione di un sistema disciplinare, alla nomina dell'Organismo di Vigilanza, nonché alla formazione di tutti i soggetti che operano nell'Ente sui principi e le misure del Modello, proporzionalmente al ruolo rivestito.

1.7 Predisposizione del Modello

Il presente Modello è strutturato in sezioni contenenti principi e regole di comportamento, predisposte per prevenire la commissione dei reati contemplati nel D.Lgs 231/01 e richiamati nella parte speciale nonché richiami alle istruzioni ed alle procedure esistenti.

1.8 Aggiornamento del Modello

Al fine di supportare l'Organismo di Vigilanza nell'attività di aggiornamento del Modello, Proterm Srl ha predisposto un supporto metodologico che, attraverso un'attività di *self-assessment*, consente di individuare i Processi Sensibili.

Ai sensi dell'articolo 6, comma 1, lett. a, del D.Lgs 231/2001, l'adozione del modello di organizzazione e gestione compete all'organo dirigente della Società.

Ciò significa che, competente per l'approvazione del presente Modello è il Consiglio di Amministrazione.

Allo stesso modo, il medesimo organo è competente per ogni modifica e/o integrazione che si dovesse rendere necessaria al fine di:

- (i) implementare il Modello;
- (ii) migliorare l'efficacia e l'effettività del Modello stesso;
- (iii) adeguare il Modello alle intervenute modifiche del quadro normativo e/o della struttura organizzativa della società.

Il presente Modello è soggetto a due tipi di verifiche, che devono essere effettuate dall'Organismo di Vigilanza:

- (i) verifiche sugli atti: periodicamente si procede a una verifica dei principali atti societari e delle istruzioni, documenti e procedure di maggior rilevanza in aree di attività a rischio;
- (ii) verifiche di procedure: periodicamente è verificato l'effettivo funzionamento del presente Modello. Inoltre, viene intrapresa una revisione di tutte le segnalazioni ricevute nel corso dell'anno, di tutti i soggetti interessati, degli eventi considerati rischiosi, della consapevolezza del personale rispetto alle ipotesi di reati previste dal D.Lgs 231/2001, con interviste a campione.

Come esito della verifica è stilato un rapporto da sottoporre all'attenzione del Consiglio di Amministrazione che evidenzi le possibili manchevolezze e suggerisca le azioni da intraprendere.

Il Consiglio di Amministrazione, in conformità a quanto previsto dall'articolo 2381 c.c., può delegare alcuni o tutti i poteri di aggiornamento del Modello di cui sopra a singoli amministratori.

Il Consiglio di Amministrazione provvede agli opportuni aggiornamenti del Modello solo dopo aver preventivamente consultato l'Organismo di Vigilanza e sulla base di quanto da quest'ultimo segnalato.

In ogni caso, ai sensi dell'art. 7 comma 4 del D.Lgs 231/2001, si procede ad obbligatoria modifica del Modello ogni qualvolta si verificano significative violazioni delle prescrizioni (protocolli) ovvero quando intervengano nella società mutamenti nell'organizzazione o nell'attività.

1.9 L'adozione del Modello di Proterm Srl e sue successive modifiche

Il presente Modello è stato adottato con delibera del Consiglio di Amministrazione di Proterm Srl che ha altresì istituito l'Organismo di Vigilanza.

Ciascun membro del Consiglio di Amministrazione, così come il Collegio Sindacale della Società, si è impegnato al rispetto del presente Modello.

Essendo il presente Modello un atto di emanazione dell'organo dirigente (in conformità alle prescrizioni dell'art. 6, comma I, lettera a) del D.Lgs 231/01) le modifiche e integrazioni sono di competenza del Consiglio di Amministrazione.

Il Consiglio di Amministrazione può delegare specifiche modifiche a singoli amministratori, fermo restando che dovrà ratificare annualmente le modifiche eventualmente apportate.

2. L'ORGANISMO DI VIGILANZA

2.1 Identificazione dell'Organismo di Vigilanza: nomina e revoca

Il D.Lgs 231/01 prevede che l'organismo cui affidare il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello debba essere un organismo della società dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo (art. 6. 1, b) del D.lgs. 231/01).

Le Linee Guida suggeriscono che si tratti di un organismo dell'ente diverso dal Consiglio di Amministrazione, caratterizzato da autonomia, indipendenza, professionalità e continuità di azione, nonché da onorabilità e assenza di conflitti d'interesse.

Applicando tali principi alla realtà aziendale di Proterm Srl e in considerazione della specificità dei compiti che fanno capo all'Organismo di Vigilanza, è stata deliberata la necessità di un organo Collegiale composto da due soggetti di cui un Responsabile esterno, di estrazione giuridica, in modo da garantire la propria piena autonomia ed indipendenza nello svolgimento dei compiti che sono ad esso affidati ed un membro interno all'Azienda, quale espressione dell'organizzazione aziendale.

I suddetti componenti sono stati riconosciuti come i più adeguati ad assumere tale ruolo, dati i seguenti requisiti che ciascuno di essi possiede, in linea con le disposizioni del D.Lgs 231/01, con le Linee Guida e con la giurisprudenza:

- Autonomia e indipendenza.

La soluzione più consona a garantire l'autonomia del controllo da ogni forma di interferenza e/o condizionamento da parte di qualunque componente dell'ente, appare l'inserimento dell'Organismo di Vigilanza nella posizione gerarchica più elevata possibile nonché la previsione dell'attività di rapporto esclusivamente verso il massimo vertice gerarchico (Amministratore Delegato, Consiglio di Amministrazione, Datore di Lavoro e Collegio Sindacale). E', inoltre, fondamentale che l'Organismo di Vigilanza non svolga compiti operativi, ossia non sia direttamente coinvolto nelle attività gestionali che costituiscono l'oggetto della sua attività di controllo;

- Onorabilità.

In particolare, nessun membro dell'Organismo di Vigilanza ha riportato condanne penali, anche non definitive, o sentenze di patteggiamento per reati che comportino l'interdizione dai pubblici uffici o che siano tra quelli richiamati dal D.Lgs 231/01;

- Comprovata professionalità.

L'Organismo di Vigilanza possiede capacità specifiche in tema di attività ispettiva e consulenziale, nonché competenze tecnico-professionali adeguate a svolgere le funzioni di analisi dei sistemi di controllo e di tipo giuridico e penalistico: tenuto conto che la disciplina in argomento è sostanzialmente una disciplina penale e che l'attività dell'Organismo di Vigilanza ha lo scopo di prevenire la realizzazione di reati, è essenziale la conoscenza delle singole fattispecie, che può essere assicurata all'Organismo di Vigilanza anche mediante l'utilizzo delle risorse aziendali ovvero della

consulenza esterna. Per quanto concerne le tematiche di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, l'Organismo di Vigilanza dovrà avvalersi di tutte le risorse attivate per la gestione dei relativi aspetti (RSPP – Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, ASPP – Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione, RLS – Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, MC – Medico Competente, addetti di primo soccorso, addetto emergenze in caso d'incendio). Tali soggetti e l'Organismo di Vigilanza svolgono i propri incarichi su piani differenti, all'interno di un sistema integrato di controllo tra gli stessi. In particolare, il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione effettua un controllo di tipo tecnico-operativo (controllo di 1° grado), l'Organismo di Vigilanza un controllo sull'efficienza ed efficacia delle procedure rilevanti ai sensi del D.Lgs 231/01 (controllo di 2° grado).

- Continuità d'azione.
L'Organismo di Vigilanza svolge in modo continuativo le attività necessarie per la vigilanza del Modello con adeguato impegno e con i necessari poteri di indagine; è una struttura riferibile alla società, in modo da garantire la dovuta continuità nell'attività di vigilanza,
- Disponibilità dei mezzi organizzativi e finanziari necessari per lo svolgimento delle proprie funzioni.
L'indipendenza dell'Organismo di Vigilanza è, inoltre, assicurata dall'obbligo dell'organo dirigente di approvare nel contesto di formazione del budget aziendale un'adeguata dotazione di risorse finanziarie, della quale l'Organismo di Vigilanza possa disporre per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dei compiti (es. consulenze specialistiche, attività di auditing, ecc.).

I componenti dell'Organismo di Vigilanza esercitano i propri poteri decisionali disgiuntamente, prevedendo essi stessi un meccanismo diretto ad evitare l'adozione di decisioni contrastanti che prevede un intervento risolutore da parte dell'Amministratore Delegato o del Consiglio di Amministrazione.

La definizione degli aspetti attinenti alla continuità dell'azione dell'Organismo di Vigilanza, quali la calendarizzazione dell'attività, la verbalizzazione delle riunioni e la disciplina dei flussi informativi da parte delle strutture aziendali, è rimessa allo stesso Organismo di Vigilanza, il quale potrà disciplinare il proprio funzionamento interno mediante un apposito regolamento delle proprie attività (determinazione delle scadenze temporali dei controlli, individuazione dei criteri e delle procedure di analisi, ecc.).

La nomina dell'Organismo di Vigilanza e la revoca del suo incarico sono di competenza del Consiglio di Amministrazione, con facoltà per lo stesso di delegare i legali rappresentanti della società affinché provvedano con le necessarie sostituzioni in caso di dimissioni dell'Organismo di Vigilanza e/o di mutamenti organizzativi, riferendo al Consiglio di Amministrazione stesso che dovrà ratificare l'eventuale nuova nomina. L'Organismo di Vigilanza è nominato per un periodo di tre esercizi consecutivi, che scadono alla data dell'approvazione del bilancio relativo all'ultimo esercizio della loro carica.

2.2 Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza

All'Organismo di Vigilanza è affidato il compito di vigilare:

- sull'osservanza del Modello da parte dei Dipendenti, degli Organi Sociali, dei Consulenti e dei Partner;
- sull'efficacia e adeguatezza del Modello in relazione alla struttura aziendale ed alla effettiva capacità di prevenire la commissione dei reati;
- sull'opportunità di aggiornamento del Modello, laddove si riscontrino esigenze di adeguamento dello stesso in relazione a mutate condizioni aziendali e/o normative.

A tal fine, all'Organismo di Vigilanza è garantito libero accesso – presso tutte le funzioni della Società, senza necessità di alcun consenso preventivo – a ogni informazione, dato o documento aziendale ritenuto rilevante per lo svolgimento dei propri compiti e deve essere costantemente informato dal management:

- a) sugli aspetti dell'attività aziendale che possono esporre Proterm Srl al rischio di commissione di uno dei reati previsti nel presente Modello;
- b) sui rapporti con i Consulenti e con i Partner che operano per conto della società nell'ambito di Operazioni Sensibili.

In particolare, l'Organismo di Vigilanza:

- o si riunisce, con cadenza trimestrale;
- o conduce ricognizioni sull'attività aziendale ai fini dell'aggiornamento della mappatura dei Processi Sensibili;
- o verifica il rispetto delle modalità e delle procedure previste dal Modello e rileva gli eventuali scostamenti comportamentali che dovessero emergere dall'analisi dei flussi informativi e dalle segnalazioni alle quali sono tenuti i responsabili delle varie funzioni;
- o raccoglie, elabora e conserva le informazioni rilevanti in ordine al rispetto del Modello, nonché aggiorna la lista di informazioni che devono essere a lui trasmesse o tenute a sua disposizione;
- o si coordina con le funzioni aziendali (anche attraverso apposite riunioni) per il miglior monitoraggio delle attività in relazione alle procedure stabilite nel Modello e per valutare l'adeguatezza e le esigenze di aggiornamento del Modello;
- o interpreta la normativa rilevante e verifica l'adeguatezza del Modello a tali prescrizioni normative;
- o formula proposte all'organo dirigente per le eventuali modifiche e/o le integrazioni che si dovessero rendere necessarie in conseguenza di significative violazioni delle prescrizioni del Modello, significative modificazioni dell'assetto interno della Società e/o delle modalità di svolgimento delle attività d'impresa, nonché di modifiche normative;
- o effettua periodicamente verifiche mirate su determinate operazioni o specifici atti posti in essere dalla Società, soprattutto nell'ambito dei Processi Sensibili, i cui risultati devono essere riassunti in un apposito rapporto da esporsi in sede di *reporting* agli Organi Sociali deputati;
- o segnala all'organo dirigente le violazioni accertate del Modello organizzativo che possano comportare l'insorgere di una responsabilità in capo all'ente e si coordina con il management aziendale per valutare l'adozione di eventuali sanzioni disciplinari, fermo restando la competenza di quest'ultimo per l'irrogazione della sanzione e il relativo procedimento disciplinare;
- o si coordina con il responsabile della funzione deputata a gestire le Risorse Umane per la definizione dei programmi di formazione e informazione per il personale e del contenuto delle comunicazioni periodiche da farsi ai Dipendenti e agli Organi Sociali, finalizzate a fornire agli stessi la necessaria sensibilizzazione e le conoscenze di base della normativa di cui al D.Lgs 231/01;
- o attiva e svolge le inchieste interne, raccordandosi di volta in volta con le funzioni aziendali interessate, per acquisire ulteriori elementi di indagine (es. con la funzione deputata a gestire le Risorse Umane per l'applicazione di sanzioni disciplinari, etc.);

- o verifica periodicamente, con il supporto delle altre funzioni competenti, il sistema di deleghe e procure in vigore e la loro coerenza con tutto il sistema delle comunicazioni organizzative, raccomandando eventuali modifiche nel caso in cui il potere di gestione e/o la qualifica non corrisponda ai poteri di rappresentanza conferiti al procuratore o vi siano altre anomalie.

Le attività poste in essere dall'Organismo di Vigilanza non possono essere sindacate da alcun altro organismo o struttura aziendale, fermo restando però che l'organo dirigente è in ogni caso chiamato a svolgere un'attività di vigilanza sull'adeguatezza del suo intervento, in quanto sull'organo dirigente ricade la responsabilità ultima del funzionamento del modello organizzativo.

2.3 Reporting dell'Organismo di Vigilanza verso il vertice aziendale

L'Organismo di Vigilanza riferisce in merito all'attuazione del Modello e all'emersione di eventuali criticità.

L'Organismo di Vigilanza riporta nei confronti del Consiglio di Amministrazione, del Datore di Lavoro e del Collegio Sindacale, relazionando, almeno semestralmente, sull'attività svolta (controlli effettuati e esito degli stessi, le verifiche specifiche e l'esito delle stesse, l'eventuale aggiornamento della mappatura dei Processi Sensibili, etc.);

Qualora l'Organismo di Vigilanza rilevi criticità riferibili a qualcuno dei membri del Consiglio d'Amministrazione o del Collegio Sindacale, la corrispondente segnalazione è da destinarsi prontamente a uno degli altri soggetti non coinvolti.

Gli incontri con gli organi cui l'Organismo di Vigilanza riferisce devono essere verbalizzati e copie dei verbali devono essere custodite dall'Organismo di Vigilanza e dagli organi di volta in volta coinvolti.

Il Collegio Sindacale, il Consiglio d'Amministrazione e l'Amministratore Delegato, disgiuntamente tra loro, hanno la facoltà di convocare in qualsiasi momento l'Organismo di Vigilanza il quale, a sua volta, ha la facoltà di richiedere, attraverso le funzioni o i soggetti competenti, la convocazione dei predetti organi per motivi urgenti.

Annualmente l'Organismo di Vigilanza presenta al Consiglio di Amministrazione il piano delle attività per l'anno successivo.

2.4 Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza e sistema di whistleblowing

2.4.1 Reporting verso l'Organismo di Vigilanza

Il Decreto 231/2001 enuncia, tra le esigenze che il Modello deve soddisfare, l'istituzione di obblighi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza. Detti flussi riguardano tutte le informazioni e i documenti che devono essere portati a conoscenza dell'Organismo di Vigilanza, anche secondo quanto previsto dai protocolli.

Qualsiasi informazione, documentazione e/o comunicazione, proveniente anche da terzi, che possa influire sull'organizzazione della Società e sul presente Modello o sia comunque attinente alle operazioni poste in essere dalla Società stessa nelle aree di attività a rischio, deve essere inoltrata all'Organismo di Vigilanza. In particolare, devono essere inviate all'Organismo di Vigilanza tutte le segnalazioni relative alla commissione di reati previsti dal Decreto 231/2001 in relazione all'attività della Società e comunque le notizie su comportamenti non in linea con le regole di condotta adottate dalla Società stessa.

Oltre alle segnalazioni, anche ufficiose, di cui sopra, devono essere obbligatoriamente trasmesse all'Organismo di Vigilanza le informative inerenti tra l'altro:

- i provvedimenti e le notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui al Decreto 231/2001;
- le richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti o dai dipendenti in caso di avvio di provvedimento giudiziario per i reati previsti dal Decreto 231/2001;
- i rapporti preparati dai responsabili di altre funzioni aziendali nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali possano emergere fatti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del Decreto 231/2001;
- le eventuali modifiche nel sistema delle deleghe e delle procure, le eventuali modifiche statutarie o le eventuali modifiche dell'organigramma aziendale nonché le eventuali modifiche dei processi o delle attività svolte dalla Società;
- le notizie relative all'effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del Modello, con evidenza dei procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni comminate (ivi compresi i provvedimenti nei confronti dei dipendenti) ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni.

L'invio delle segnalazioni dovrà avvenire in forma scritta, senza che ciò possa comportare a carico del soggetto Segnalante ritorsioni, discriminazioni o penalizzazioni di ogni tipo.

A tali fini è istituito un canale di comunicazione con l'Organismo di Vigilanza, consistente in un indirizzo di posta elettronica dedicato, e precisamente odv@proterm.it, al quale potranno essere inviate le eventuali segnalazioni. Inoltre, le segnalazioni potranno essere inviate presso il seguente indirizzo: Organismo di Vigilanza c/o Proterm S.r.l., Via Piretti 4, Calderara di Reno (BO).

Tutte le informazioni, la documentazione e le segnalazioni raccolte nell'espletamento dei compiti istituzionali devono essere archiviate e custodite, per almeno 10 anni, dall'Organismo di Vigilanza anche nel rispetto della normativa sulla privacy, avendo cura di mantenere riservati l'identità del Segnalante ed i documenti e le informazioni acquisite, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della società o delle persone accusate erroneamente o in mala fede.

L'Organismo di Vigilanza valuta discrezionalmente le segnalazioni ricevute e gli eventuali provvedimenti conseguenti, ascoltando eventualmente, per ottenere maggiori informazioni, l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione, effettuando o coordinando e sollecitando gli accertamenti e le indagini che siano necessarie per appurare la fondatezza della segnalazione e motivando per iscritto eventuali rifiuti di procedere.

2.4.2. Whistleblowing

Il Decreto Legislativo 10 marzo 2023, n. 24 (c.d. Decreto Whistleblowing), relativo all'attuazione della Direttiva Europea 1937/2019 rafforza i meccanismi di tutela del whistleblower, eliminando quasi del tutto le differenziazioni tra la disciplina operante nel settore pubblico e quella operante nel settore privato.

Con specifico riferimento alle interrelazioni tra il D. Lgs. 24/2023 ed il D. Lgs. 231/2001, il nuovo dettato normativo prevede che le violazioni di cui al D.Lgs. 231/2001 siano solo alcune delle condotte oggetto di segnalazione.

Infatti, con il Decreto Whistleblowing il Legislatore ha ampliato l'ambito oggettivo attribuendo rilevanza a tutte le segnalazioni concernenti qualsivoglia violazione (del diritto nazionale o europeo) di cui il whistleblower sia venuto a conoscenza nel suo contesto lavorativo.

Il Decreto Legislativo, inoltre, estende le fattispecie ritorsive protette dalla norma e prescrive agli enti del settore privato muniti Modello 231 di prevedere un riferimento alle sanzioni nei confronti di coloro che si accerta essere responsabili di tali comportamenti illeciti.

Il provvedimento ha anche esteso la nozione di whistleblower (con la espressa rilevanza anche di soggetti esterni) e pertanto l'ambito di applicazione soggettivo della normativa di riferimento.

Il legislatore ha previsto altresì nuove tipologie di canali di segnalazione e ne ha descritto le caratteristiche, il funzionamento e i relativi obblighi di tutela della riservatezza.

Inoltre, la novella individua l'ANAC come unico soggetto, anche per il settore privato, in grado di ricevere le denunce in relazione a comportamenti ritorsivi o discriminatori nei confronti del whistleblower o comunque illegittimi, nonché come unico soggetto responsabile della valutazione degli elementi acquisiti ai fini dell'irrogazione della sanzione amministrativa.

Il nuovo dettato normativo ha:

- ampliato l'ambito soggettivo;
- esteso l'ambito oggettivo, attribuendo rilevanza a tutte le segnalazioni concernenti violazioni (del diritto nazionale ed europeo), delle quali il segnalante sia venuto a conoscenza nel suo contesto lavorativo;
- previsto due diversi canali di segnalazione dei quali è stato descritto il funzionamento:
 - interno;
 - esterno, attraverso una segnalazione all'ANAC;
- previsto 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.
- individuato l'ANAC come unico soggetto competente, anche per il settore privato, per la ricezione di denunce rispetto ad eventuali comportamenti ritorsivi o discriminatori nei confronti del Whistleblower o comunque illegittimi, nonché come unico soggetto responsabile della valutazione degli elementi acquisiti ai fini dell'irrogazione della sanzione amministrativa.

Il Decreto, al fine di garantire una gestione consapevole, accurata e professionale delle segnalazioni, mira a sensibilizzare – anche attraverso un'attività di formazione e informazione – i soggetti interni ed esterni a vario titolo coinvolti circa le implicazioni etiche, legali e di riservatezza che scaturiscono dalle procedure di segnalazione.

Alla luce delle modifiche legislative operate, Modello prevede, quale proprio requisito di idoneità, l'implementazione di una apposita procedura (di seguito Procedura Whistleblowing), parte integrante del presente MOG, al fine di disciplinare il predetto sistema c.d. di whistleblowing, tramite il quale i componenti degli Organi sociali e di controllo, i dipendenti ed i collaboratori della Società, in aggiunta al sistema di reporting, comunicano e segnalano la mancata osservanza del Modello e/o la commissione di illeciti in relazione alle attività svolte dalla Società di cui abbiano avuto conoscenza nell'ambito del proprio contesto lavorativo.

Lo scopo di creare una disciplina specifica in tema di Whistleblowing è di tutelare il segnalante da qualsiasi atto ritorsivo e di garantire il rispetto dei doveri di riservatezza nel trattamento delle informazioni relativamente alla gestione delle segnalazioni.

La Società, al fine di garantire il rispetto dei requisiti di imparzialità e indipendenza, ha stabilito che l'ente di gestione della segnalazione sia rappresentato dal Responsabile dell'Ufficio Risorse Umane.

La Società ha individuato un canale di segnalazione interno:

- in forma scritta: attraverso una lettera che dovrà essere inviata nelle modalità meglio chiarite all'interno della Procedura Whistleblowing;
- in forma orale: attraverso linee telefoniche dedicate o attraverso un incontro diretto con il Gestore della segnalazione.

PROCEDURA DI WHISTLEBLOWING

La procedura Whistleblowing è allegata al Modello Organizzativo e ne costituisce parte integrante.

3. Verifiche sull'adeguatezza del Modello

L'Organismo di Vigilanza svolge periodiche verifiche sulla reale capacità del Modello di prevenire la commissione dei reati, avvalendosi, di norma, del supporto di altre funzioni interne che, di volta in volta, si rendano a tal fine necessarie.

Tale attività si concretizza in verifiche a campione, anche senza preavviso, sulle attività svolte da Proterm Srl in relazione ai Processi Sensibili e alla conformità degli stessi alle regole di cui al presente Modello, nonché della conoscenza dei Dipendenti e degli Organi Sociali della problematica della responsabilità penale dell'impresa. Viene, inoltre, svolta una *review* delle segnalazioni ricevute nel corso dell'anno, delle azioni intraprese dall'Organismo di Vigilanza e degli eventi considerati rischiosi.

SEZIONE III

LA DIFFUSIONE DEL MODELLO

La conoscenza del presente Modello è fondamentale per sviluppare la consapevolezza di tutti i destinatari che operino per conto e/o nell'interesse della Società nell'ambito dei Processi Sensibili di poter incorrere in illeciti passibili di conseguenze penalmente rilevanti, non solo per sé stessi ma anche per la Società, in caso di comportamenti contrari alle previsioni del D.Lgs 231/01e del Modello Organizzativo.

1. Formazione ed informazione

Proterm Srl intende garantire una corretta informazione e formazione sul contenuto del presente Modello, così come dei protocolli ivi contenuti, sia alle risorse già presenti in azienda sia a quelle da inserire, con differente grado di approfondimento in relazione al diverso livello di coinvolgimento nei Processi Sensibili.

Il sistema d'informazione e formazione è supervisionato ed integrato dall'attività dell'Organismo di Vigilanza in collaborazione con il responsabile della funzione delegata a gestire le Risorse Umane e con i responsabili delle altre funzioni di volta in volta coinvolte nella applicazione del Modello.

- La comunicazione iniziale

L'adozione del presente Modello è comunicata a tutte le risorse presenti in azienda al momento dell'adozione stessa.

Ai nuovi assunti, sarà reso disponibile un set informativo (CCNL, Modello Organizzativo, Codice Etico, D.Lgs 231/01, principali procedure e istruzioni operative in essere), per assicurarne la conoscenza di primaria rilevanza.

- La formazione

L'attività di formazione è finalizzata a diffondere la conoscenza della normativa di cui al D.Lgs 231/01 ed è differenziata, nei contenuti e nelle modalità di erogazione, in funzione della qualifica dei destinatari, del livello di rischio dell'area in cui operano, dell'avere o meno funzioni di rappresentanza della Società.

In particolare, la Società ha previsto livelli diversi d'informazione e formazione attraverso idonei strumenti di diffusione.

All'Organismo di Vigilanza è demandato il controllo circa i contenuti dei programmi di formazione così come sopra descritti.

Tutti i programmi di formazione avranno un contenuto minimo comune consistente nell'illustrazione dei principi del D.Lgs 231/01, degli elementi costitutivi il Modello, delle singole fattispecie di reato previste dal D.Lgs 231/01 e contenute nel Modello e dei comportamenti considerati sensibili in relazione al compimento dei sopracitati reati, unitamente all'espresso impegno a rispettare i contenuti del Modello e del Codice Etico. In aggiunta a questa matrice comune ogni programma di formazione sarà modulato al fine di fornire ai suoi fruitori gli strumenti necessari per il pieno rispetto del dettato del D.Lgs 231/01 in relazione all'ambito di operatività e alle mansioni dei soggetti destinatari del programma stesso.

La pianificazione della formazione è a carico dell'Ufficio Risorse Umane, in collaborazione con l'Organismo di Vigilanza.

La partecipazione ai programmi di formazione sopra descritti è obbligatoria e il controllo circa l'effettiva frequenza è demandata alla funzione Risorse Umane.

- La formazione e informazione ai dipendenti

L'Ufficio Risorse Umane cura, sulla base delle indicazioni e proposte provenienti dall'Organismo di Vigilanza, la formazione del personale relativamente al contenuto del D.Lgs 231/2001, del Modello di Organizzazione e Gestione e del Codice Etico della società.

A tale riguardo, la formazione del personale dovrà fondarsi sulle seguenti Linee Guida:

1. personale direttivo e con funzioni di rappresentanza della società (c.d. soggetti in posizione apicale):

- comunicazione del Modello di Organizzazione e Gestione e del Codice Etico a tutti i dirigenti e responsabili di aree direzionali; ogni soggetto che riceve tale comunicazione è tenuto a sottoscrivere una dichiarazione di conoscenza e adesione al modello di Organizzazione e Gestione e al Codice Etico, da conservare e da archiviare a cura dello stesso Organismo di Vigilanza;

- formazione iniziale, ripetuta per ogni neoassunto;

- formazione di aggiornamento periodica;

- invio di e-mail di aggiornamento, a cura del responsabile della funzione Risorse Umane;

- inserimento di un'adeguata informativa nelle lettere di assunzione, a cura della funzione Risorse Umane di concerto con l'Organismo di Vigilanza;

2. altro personale (c.d. soggetti in posizione non apicale):

- formazione iniziale, ripetuta per ogni neoassunto;

- formazione di aggiornamento periodico;

- inserimento di un'adeguata informativa nelle lettere di assunzione a cura del Responsabile del servizio Risorse Umane di concerto con l'Organismo di Vigilanza.

2. Informazione ai Consulenti, ai Partner alle Società che operano in appalto, fornitori e collaboratori

I Consulenti, i Partner, le Società che operano in appalto, fornitori e collaboratori devono essere informati dell'adozione e del contenuto del Modello e della volontà di Proterm Srl che il loro comportamento sia conforme al disposto del D.Lgs 231/01.

I Consulenti, i Partner, le Società che operano in appalto, fornitori e collaboratori, in base alla operatività ed alle mansioni specifiche, al momento della conferma d'ordine o della sottoscrizione del contratto, rilasciano dichiarazione con cui assicurano di aver preso visione delle informazioni relative al contenuto del Modello e del Codice Etico, la specifica conoscenza dello stesso, nonché dichiarazione d'impegno al suo rispetto.

All'interno del contratto o della conferma d'ordine devono essere inserite apposite clausole tese alla garanzia del rispetto di quanto contenuto nel Modello e nel Codice Etico.

Predisposizione, integrazione ed adeguamento dei relativi contenuti all'interno dei contratti e degli ordini sono a carico dell'ufficio acquisti, mentre la gestione ordinaria è a carico del Responsabile dell'Appalto o dell'emissione dell'ordine.

3. Informazione agli Amministratori e Sindaci

Il presente Modello viene consegnato a ciascun Amministratore e Sindaco, che si impegna a rispettarlo.

SEZIONE IV

SISTEMA SANZIONATORIO

1. Introduzione

Ai sensi dell'articolo 6, comma 2, lett. e), del D.Lgs 231/2001, il Modello di Organizzazione e Gestione deve prevedere, al suo interno, un idoneo sistema disciplinare teso a garantire la sua efficacia ed effettività.

Si tratta, inoltre, di requisito essenziale ai fini dell'esimente della responsabilità amministrativa dell'ente, così come previsto dall'art. 30 comma 3), D.Lgs 81/08.

Il contenuto obbligatorio è definito, nel presente documento, sia attraverso la descrizione di controlli e misure in atto, sia attraverso le specifiche formulazioni dei protocolli della Mappatura normativa.

Il sistema sanzionatorio previsto è commisurato alla/e violazione/i ed ha carattere di deterrenza.

Un siffatto apparato normativo interno, specie nei profili sanzionatori, deve essere, al contempo, conforme alla disciplina giuslavoristica vigente nel nostro ordinamento.

A tale scopo, in conformità a quanto prescritto dall'articolo 7 della L. 300/1970 (c.d. Statuto dei Lavoratori) la Direzione Risorse Umane, in coordinamento con l'Organismo di Vigilanza, si è fatta carico di assicurare la piena conoscenza, oltreché del Modello di Organizzazione e Gestione, dell'impianto sanzionatorio.

Le misure disciplinari, che compongono il sistema sanzionatorio nel suo complesso, sono individuate secondo principi di proporzionalità ed effettività (in base alla idoneità a svolgere una funzione deterrente e, successivamente, realmente sanzionatoria) e tenendo conto delle differenti qualifiche dei soggetti cui esse si applicano (dipendenti o dirigenti, amministratori o sindaci, collaboratori o fornitori).

I provvedimenti sanzionatori sono disposti dalla funzione HR, nel rispetto di quanto previsto dalla legge, da ciascun contratto sottoscritto con i fornitori, dalla contrattazione collettiva applicata in Azienda.

2. Misure nei confronti dei lavoratori dipendenti

Ogni singola violazione di ciascuno dei precetti contenuti nel presente Modello di Organizzazione e Gestione, nonché delle disposizioni e dei principi stabiliti nel Codice Etico, è considerata illecito disciplinare a carico del trasgressore.

L'inosservanza, da parte del lavoratore dipendente, delle disposizioni contenute nel Modello di Organizzazione e Gestione può dar luogo, in conformità al principio di proporzionalità, all'applicazione dei seguenti provvedimenti:

- a) ammonizione verbale;
- b) ammonizione scritta;
- c) multa non superiore a tre ore di retribuzione oraria;
- d) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di tre giorni di effettivo lavoro;
- e) licenziamento senza preavviso.

In ragione di ciò incorre:

- nella sanzione disciplinare dell'ammonizione verbale o dell'ammonizione scritta, colui che violi i protocolli previsti dal Modello di Organizzazione e Gestione o adotti un comportamento non conforme a quanto prescritto dal medesimo Modello;
- nella sanzione disciplinare della multa non superiore a tre ore di retribuzione oraria, colui che violi più volte, a distanza di oltre sei mesi dalla precedente violazione, i protocolli previsti dal Modello di Organizzazione e Gestione o adotti più volte, a distanza di oltre sei mesi dalla precedente condotta, un comportamento non conforme a quanto prescritto dal medesimo modello;
- nella sanzione disciplinare della sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di tre giorni di effettivo lavoro, colui che: 1) violi più volte, a distanza di meno di sei mesi dalla comminazione di una multa per la medesima violazione, i protocolli previsti dal Modello di Organizzazione e Gestione o adotti più volte, a distanza di meno di sei mesi dalla comminazione di una multa per la medesima condotta, un comportamento non conforme a quanto prescritto dal medesimo modello; 2) violi, anche per la prima volta, i protocolli previsti dal Modello di Organizzazione e Gestione o adotti, anche per la prima volta, un comportamento non conforme a quanto prescritto dal medesimo Modello, con ciò arrecando danno alla società o esponendo comunque la stessa al pericolo di un danno;
- nella sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso, colui che adotti un comportamento non conforme a quanto prescritto dal Modello di Organizzazione e Gestione, e tale da determinare l'applicazione, a carico della società, delle misure previste nel D.Lgs 231/2001.

L'Organismo di Vigilanza vigila sul sistema sanzionatorio ed elabora eventuali proposte di modifica da inoltrare al Consiglio di Amministrazione.

La competenza ad applicare le misure disciplinari resta in capo alla Direzione Risorse Umane, che dà avvio al procedimento disciplinare, su segnalazione dell'Organismo di Vigilanza.

Il procedimento disciplinare, l'irrogazione della sanzione, l'esecuzione, la contestazione e l'impugnazione della stessa sono disciplinati in conformità a quanto previsto dallo Statuto dei Lavoratori e dall'applicabile CCNL.

In particolar modo, relativamente alle sanzioni disciplinari dell'ammonizione verbale o scritta, della multa e della sospensione del lavoro e della retribuzione, si applica il CCNL, nonché le norme previste dall'articolo 7 dello Statuto dei Lavoratori, e pertanto:

1. l'azienda non può adottare nessun provvedimento disciplinare nei confronti del lavoratore senza avergli prima contestato l'addebito e senza averlo sentito a sua difesa; la contestazione deve avvenire solo dopo che sia stata esaurita la preventiva necessaria attività istruttoria;

2. salvo che per l'ammonizione verbale, la contestazione deve essere effettuata per iscritto ed i provvedimenti disciplinari non possono essere comminati prima che siano trascorsi cinque giorni dalla contestazione, nel corso dei quali il lavoratore può presentare le sue giustificazioni;
3. il provvedimento disciplinare deve comunque essere comminato entro trenta giorni successivi al ricevimento di tali giustificazioni;
4. il lavoratore può presentare le proprie giustificazioni con l'eventuale assistenza di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato;
5. la comminazione del provvedimento disciplinare di licenziamento deve essere motivata e comunicata per iscritto;
6. ferma restando la facoltà di adire l'autorità giudiziaria, il lavoratore al quale sia stata applicata una sanzione disciplinare può promuovere, nei venti giorni successivi, anche per mezzo dell'associazione alla quale sia iscritto ovvero conferisca mandato, la costituzione, tramite l'ufficio provinciale del lavoro e della massima occupazione, di un collegio di conciliazione ed arbitrato, composto da un rappresentante di ciascuna delle parti e da un terzo membro scelto di comune accordo o, in difetto di accordo, nominato dal direttore dell'ufficio del lavoro. In tal caso, la sanzione disciplinare resta sospesa fino alla pronuncia da parte del collegio;
7. qualora l'azienda non provveda, entro dieci giorni dall'invito rivolto dall'ufficio del lavoro, a nominare il proprio rappresentante in seno al collegio di cui al comma precedente, la sanzione disciplinare non ha effetto;
8. se il lavoratore adisce l'autorità giudiziaria, la sanzione disciplinare resta sospesa fino alla definizione del giudizio;
9. non può tenersi conto, ad alcun effetto, delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione. Per quanto riguarda la sanzione del licenziamento senza preavviso, si applicano le norme previste dal CCNL, dall'articolo 7, commi 1, 2 e 3 Statuto dei Lavoratori, nonché dall'articolo 7 L. 604/1966 e pertanto:
 1. l'Azienda non può adottare la sanzione del licenziamento disciplinare senza preavviso nei confronti del lavoratore senza avergli prima contestato l'addebito e senza averlo sentito a sua difesa; la contestazione deve avvenire solo dopo che sia stata esaurita la preventiva necessaria attività istruttoria;
 2. la contestazione deve essere effettuata per iscritto ed i provvedimenti disciplinari non possono essere comminati prima che siano trascorsi cinque giorni, nel corso dei quali il lavoratore può presentare le sue giustificazioni;
 3. il provvedimento disciplinare deve comunque essere comminato entro trenta giorni successivi al ricevimento di tali giustificazioni;
 4. il lavoratore può presentare le proprie giustificazioni con l'eventuale assistenza di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato;
 5. ferma restando la facoltà di adire l'autorità giudiziaria, il lavoratore al quale sia stata applicata la sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso può promuovere, entro venti giorni dalla comunicazione del licenziamento o dalla comunicazione dei motivi ove questa non sia contestuale a quella del licenziamento, il tentativo di conciliazione presso l'ufficio provinciale del lavoro e della massima occupazione; le parti possono, in tale sede, farsi assistere dalle associazioni sindacali alle quali sono iscritte o alle quali conferiscono mandato;
 6. in caso di esito negativo del sopra detto tentativo di conciliazione, le parti possono definire consensualmente la controversia mediante arbitrato irrituale;
 7. inoltre, in alternativa o successivamente al sopra detto tentativo di conciliazione ed all'arbitrato irrituale, il licenziamento può essere impugnato dal lavoratore secondo i tempi e le procedure previste dall'articolo 6 della L. 604/1966 (ivi compreso il ricorso al tribunale in funzione di giudice del lavoro).

3. Misure nei confronti dei dirigenti

Nel caso di violazioni commesse dai dirigenti si applicano le sanzioni ritenute più idonee, in conformità di legge e delle previsioni della contrattazione collettiva applicabile o del contratto individuale, sottoscritto dalle parti.

In ogni caso si potranno applicare, in ragione della gravità delle violazioni commesse:

- sospensione dell'efficacia della delega conferita;
- revoca della delega conferita;
- revoca dell'incarico con licenziamento *ad nutum*, per interruzione del rapporto di fiducia.

Il licenziamento può essere disposto qualora le condotte realizzate siano idonee a turbare il legame di fiducia con la Società, nel cui ambito rileva l'ampiezza dei poteri attribuiti al dirigente.

La competenza ad irrogare le misure disciplinari resta in capo al Consiglio di Amministrazione, il quale dà avvio al procedimento disciplinare, su segnalazione dell'Organismo di Vigilanza.

4. Misure nei confronti degli amministratori

Con riguardo ai componenti del Consiglio di Amministrazione, nel caso di segnalazioni di violazioni contenute nel Modello, l'Organismo di Vigilanza informa il Collegio Sindacale e l'intero Consiglio di Amministrazione, affinché adottino gli opportuni provvedimenti tra cui:

- richiamo formale scritto;
- revoca, totale o parziale, delle eventuali procure o deleghe conferite;
- sospensione dalla carica sociale;
- revoca dell'incarico per giusta causa.

La competenza ad irrogare le misure disciplinari resta in capo al Consiglio di Amministrazione, il quale potrà dar avvio al procedimento disciplinare su segnalazione dell'Organismo di Vigilanza, ma la revoca dell'incarico, che consegue alle violazioni più gravi, deve essere deliberata dall'assemblea.

Qualora amministratori della società si rendano responsabili di violazioni di procedure previste dal presente Modello o di comportamenti non conformi a quanto prescritto dal medesimo, l'Organismo di Vigilanza informerà, senza indugio, il Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale affinché sia adottato ogni provvedimento ritenuto opportuno e compatibile con la vigente normativa.

5. Misure nei confronti di terzi contraenti, fornitori e collaboratori

Le segnalazioni delle violazioni del Modello da parte di collaboratori, fornitori o soggetti comunque esterni (con il termine "esterni" intendendosi coloro, che non siano dipendenti, anche in posizione apicale, della Società), destinatari del Modello, sono comunicate all'Organismo di Vigilanza, al Responsabile della Direzione Risorse Umane e al Responsabile della funzione alla quale il contratto si riferisce, nonché, nel caso di violazioni di particolare gravità, al Consiglio di Amministrazione.

La violazione è sanzionata secondo quanto previsto nelle specifiche clausole contrattuali inserite nei relativi contratti.

Resta salva l'eventuale richiesta di risarcimento del danno da parte della Società.

In caso d'inserimento di specifiche clausole all'interno dei contratti stipulati dalla società con soggetti terzi - quali consulenti, fornitori e partner commerciali - l'eventuale violazione da parte di questi ultimi di quanto previsto dal presente Modello, potrà comportare le conseguenze previste dalle medesime clausole, ivi compresi, a titolo esemplificativo, la risoluzione ed il recesso del contratto ed il risarcimento dei danni.

6. Misure nei casi di violazione della normativa Whistleblowing

L'ANAC, in tema di regime sanzionatorio nei confronti della persona fisica individuata come responsabile delle ritorsioni, ha previsto le seguenti sanzioni amministrative:

- a) da 10.000 a 50.000 euro quando accerta che la persona fisica individuata come responsabile abbia commesso ritorsioni;
- b) da 10.000 a 50.000 euro quando accerta che la persona fisica individuata come responsabile abbia ostacolato la segnalazione o abbia tentato di ostacolarla;
- c) da 10.000 a 50.000 euro quando accerta che la persona fisica individuata come responsabile abbia violato l'obbligo di riservatezza di cui all'art. 12 del D. Lgs. 24/2023. Restano salve le sanzioni applicate dal Garante per la protezione dei dati personali per i profili di competenza in base alla disciplina in materia di dati personali
- d) da 10.000 a 50.000 euro quando accerta che non sono stati istituiti canali di segnalazione; in tal caso responsabile è considerato l'organo di indirizzo sia negli enti del settore pubblico che in quello privato;
- e) da 10.000 a 50.000 euro quando accerta che non sono state adottate procedure per l'effettuazione e la gestione delle segnalazioni ovvero che l'adozione di tali procedure non è conforme a quanto previsto dal decreto; in tal caso responsabile è considerato l'organo di indirizzo sia negli enti del settore pubblico che in quello privato;
- f) da 10.000 a 50.000 euro quando accerta che non è stata svolta l'attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute; in tal caso responsabile è considerato il gestore delle segnalazioni;
- g) da 500 a 2.500 euro, quando è accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità civile della persona segnalante per diffamazione o calunnia nei casi di dolo o colpa grave, salvo che la medesima sia stata condannata, anche in primo grado, per i reati di diffamazione e di calunnia o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia all'autorità giudiziaria.

Il Decreto prevede che debbano essere previste sanzioni disciplinari da irrogare qualora sia stata accertata la responsabilità del segnalante, anche con sentenza di primo grado, per i reati di diffamazione o di calunnia ovvero la sua responsabilità civile nei casi di dolo o colpa grave.

SEZIONE V

Modello e Codice Etico

Le regole di comportamento contenute nel presente Modello trovano un naturale complemento nel Codice Etico, adottato dalla Proterm srl, avendo il presente Modello, in ottemperanza a quanto stabilito dal Decreto, la precisa finalità di prevenire i reati che comportino la responsabilità amministrativa della Società.


Sotto tale profilo, infatti

1. il **Codice Etico** dell'Azienda rappresenta strumento da adottarsi allo scopo di promuovere i principi di "deontologia aziendale" che la società riconosce come propri e sui quali richiama l'osservanza da parte di tutti i dipendenti, collaboratori, partners, nonché tutti gli altri soggetti che a qualsivoglia titolo siano coinvolti nell'operatività aziendale.
2. Il **Modello** costituisce, invece, uno strumento con ambito di applicazione e finalità specifiche, in quanto mira a prevenire la commissione dei reati previsti nel D. Lgs n. 231/2001. Il Modello detta regole e

prevede procedure che devono essere rispettate al fine di esonerare la Società da responsabilità nel caso in cui vengano commessi i reati previsti dal D. Lgs n. 231/2001.

3. I **Protocolli** aziendali tracciano per ogni processo aziendale, rilevante ai fini della normativa di cui al D. Lgs n. 231/2001, un sistema di controllo interno, rendendo chiara e riscontrabile:

- la catena di comando;
- i comportamenti virtuosi da rispettare;
- le misure di prevenzione dei “reati presupposto” da rispettare.

	Procedura Whistleblowing Allegato al Modello Organizzativo	
		Approvata con delibera CDA del 15.12.2023
		Pagina 1/12

Premessa

La Società Proterm S.r.l. adotta la presente procedura in adempimento a quanto disposto dal D.lgs. 10 marzo 2023, n. 24, attuativo della Direttiva europea 1937/2019, c.d. Decreto Whistleblowing.

1. Scopo e campo di applicazione

Lo scopo della presente procedura, così come previsto dal D.lgs. 24/2023, è stabilire i confini rispetto ai ruoli e le responsabilità dei soggetti chiamati alla gestione delle segnalazioni di reati o irregolarità, come esplicitamente richiamate nel Decreto, oltreché tutelare il soggetto segnalante.

2. Definizioni


La presente procedura utilizza le seguenti definizioni/acronimi:

- *Whistleblower*: termine che indica il dipendente di un ente pubblico/privato, che segnala, agli organi legittimati ad intervenire, eventuali violazioni o irregolarità, commesse ai danni dell'organizzazione e dell'interesse pubblico. La finalità della segnalazione deve essere quella di far emergere e prevenire i rischi e le situazioni pregiudizievoli per l'ente di appartenenza e quella di rispettare l'interesse pubblico collettivo;
- *segnalazione interna*: la comunicazione, scritta od orale, delle informazioni sulle violazioni, presentata tramite il canale di segnalazione interna di cui all'articolo 4 ex D.lgs 24/2023;
- *segnalazione esterna*: la comunicazione, scritta od orale, delle informazioni sulle violazioni, presentata tramite il canale di segnalazione esterna di cui all'articolo 7 ex D.lgs 24/2023;
- *divulgazione pubblica o divulgare pubblicamente*: rendere di pubblico dominio informazioni sulle violazioni tramite la stampa o mezzi elettronici o comunque tramite mezzi di diffusione in grado di raggiungere un numero elevato di persone;
- *facilitatore*: una persona fisica che assiste una persona segnalante nel processo di segnalazione, operante all'interno del medesimo contesto lavorativo e la cui assistenza deve essere mantenuta riservata.
- *Responsabile delle segnalazioni/gestore*: figura incaricata formalmente dal Consiglio di Amministrazione di ricevere e gestire la segnalazione interna.

3. Oggetto

La presente procedura disciplina le segnalazioni di illeciti e violazioni commessi nell'ambito del rapporto di lavoro e:

- quando il rapporto giuridico di cui non è ancora iniziato, se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite durante il processo di selezione o in altre fasi precontrattuali;
- durante il periodo di prova;
- successivamente allo scioglimento del rapporto giuridico se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite nel corso del rapporto stesso.

	Procedura Whistleblowing Allegato al Modello Organizzativo	Approvata con delibera CDA del 15.12.2023
		Pagina 2/12


L'art. 2 del D.lgs. 24/2023 chiarisce che per violazioni si intendono comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato e che consistono in:

- 1) illeciti amministrativi, contabili, civili o penali che non rientrano nei numeri 3), 4), 5) e 6);
- 2) condotte illecite rilevanti ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, o violazioni dei modelli di organizzazione e gestione ivi previsti, che non rientrano nei numeri 3), 4), 5) e 6);
- 3) illeciti che rientrano nell'ambito di applicazione degli atti dell'Unione europea o nazionali indicati nell'allegato al D.lgs 24/2023 ovvero degli atti nazionali che costituiscono attuazione degli atti dell'Unione europea indicati nell'allegato alla direttiva (UE) 2019/1937, seppur non indicati nell'allegato al D.lgs 24/2023, relativi ai seguenti settori: appalti pubblici; servizi, prodotti e mercati finanziari e prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo; sicurezza e conformità dei prodotti; sicurezza dei trasporti; tutela dell'ambiente; radioprotezione e sicurezza nucleare; sicurezza degli alimenti e dei mangimi e salute e benessere degli animali; salute pubblica; protezione dei consumatori; tutela della vita privata e protezione dei dati personali e sicurezza delle reti e dei sistemi informativi;
- 4) atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione di cui all'articolo 325 del Trattato sul funzionamento dell'Unione europea specificati nel diritto derivato pertinente dell'Unione europea;
- 5) atti od omissioni riguardanti il mercato interno, di cui all'articolo 26, paragrafo 2, del Trattato sul funzionamento dell'Unione europea, comprese le violazioni delle norme dell'Unione europea in materia di concorrenza e di aiuti di Stato, nonché le violazioni riguardanti il mercato interno connesse ad atti che violano le norme in materia di imposta sulle società o i meccanismi il cui fine è ottenere un vantaggio fiscale che vanifica l'oggetto o la finalità della normativa applicabile in materia di imposta sulle società;
- 6) atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni di cui agli atti dell'Unione nei settori indicati nei numeri 3), 4) e 5);

Ancora, possono costituire oggetto di segnalazione le azioni poste in essere in violazione del Codice Etico e delle procedure interne che disciplinano le attività di Proterm S.r.l.

Il D.lgs. 24/2023 disciplina, inoltre, cosa NON può essere oggetto di segnalazione, divulgazione pubblica o denuncia:

- Le contestazioni, rivendicazioni o richieste legate ad un interesse di carattere personale della persona segnalante o della persona che ha sporto una denuncia all'Autorità giudiziaria o contabile che attengono esclusivamente ai propri rapporti individuali di lavoro o di impiego pubblico, ovvero inerenti ai propri rapporti di lavoro o di impiego pubblico con le figure gerarchicamente sovraordinate.
- Le segnalazioni di violazioni laddove già disciplinate in via obbligatoria dagli atti dell'Unione europea o nazionali indicati nella parte II dell'allegato al D.lgs. 24/2023 ovvero da quelli nazionali che costituiscono attuazione degli atti dell'Unione europea indicati nella parte II dell'allegato alla direttiva (UE) 2019/1937, seppur non indicati nella parte II dell'allegato al D.lgs. 24/2023.
- Le segnalazioni di violazioni in materia di sicurezza nazionale, nonché di appalti relativi ad aspetti di difesa o di sicurezza nazionale, a meno che tali aspetti rientrino nel diritto derivato pertinente dell'Unione Europea.

 PROTERM S.r.l. <small>TRATTAMENTI TERMICI</small>	Procedura Whistleblowing Allegato al Modello Organizzativo	Approvata con delibera CDA del 15.12.2023
		Pagina 3/12

Non sono ricomprese tra le informazioni sulle violazioni segnalabili o denunciabili le notizie palesemente prive di fondamento, le informazioni che sono già totalmente di dominio pubblico, nonché le informazioni acquisite solo sulla base di indiscrezioni o vociferazioni scarsamente attendibili (cd. voci di corridoio).

4. Condizioni per la segnalazione

La presente procedura disciplina, come indicato dalla normativa, le segnalazioni di illeciti e violazioni commessi o che potrebbero essere commessi sulla base di elementi concreti:

- nell'ambito del rapporto di lavoro (con tale indicazione intendendosi anche altri rapporti giuridici diversi da quelli di lavoro in senso stretto);
- quando il rapporto giuridico non è ancora iniziato, se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite durante il processo di selezione o in altre fasi precontrattuali;
- durante il periodo di prova;
- successivamente allo scioglimento del rapporto giuridico se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite nel corso del rapporto stesso.


5. Provenienza delle segnalazioni

La presente procedura, in ottemperanza al D.lgs. 24/2023, disciplina le segnalazioni provenienti da:

- lavoratori subordinati, ivi compresi i lavoratori che svolgono:
 - ✓ l'attività a tempo parziale, intermittente, a tempo determinato, di somministrazione, di apprendistato, di lavoro accessorio (il cui rapporto di lavoro è disciplinato dal D.lgs. n.81/2015);
 - ✓ prestazioni occasionali (ai sensi dell'art. 54-bis del D.L. n. 50/2017, conv. dalla Legge n.96/2017);
- i lavoratori autonomi
 - ✓ con contratto d'opera (art. 2222 C.c.);
 - ✓ con rapporto di collaborazione (di cui all'art. 409 c.p.c.), come i rapporti di agenzia, di rappresentanza commerciale ed altri rapporti di collaborazione che si concretino in una prestazione di opera continuativa e coordinata, prevalentemente personale, anche se non a carattere subordinato;
 - ✓ con rapporto di collaborazione che si concreta in prestazioni di lavoro esclusivamente personali, continuative e le cui modalità di esecuzione sono organizzate dal committente;
- i collaboratori che svolgono la propria attività lavorativa presso soggetti che forniscono beni o servizi o che realizzano opere in favore di Proterm S.r.l.;
- i liberi professionisti e i consulenti che prestano la propria attività presso Proterm S.r.l.;
- i volontari e i tirocinanti, retribuiti e non retribuiti, che prestano la propria attività presso Proterm S.r.l.;
- gli azionisti e le persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza, anche qualora tali funzioni siano esercitate in via di mero fatto, presso Proterm S.r.l.
- Persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza.

Le misure di protezione previste dal Capo III del D.lgs. 24/2023 si applicano anche:

a) ai facilitatori;

	Procedura Whistleblowing Allegato al Modello Organizzativo	Approvata con delibera CDA del 15.12.2023
		Pagina 4/12

b) alle persone del medesimo contesto lavorativo della persona segnalante, di colui che ha sporto una denuncia all'Autorità Giudiziaria o contabile o di colui che ha effettuato una divulgazione pubblica e che sono legate ad essi da uno stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto grado;

c) ai colleghi di lavoro della persona segnalante o della persona che ha sporto una denuncia all'Autorità Giudiziaria o Contabile o effettuato una divulgazione pubblica, che lavorano nel medesimo contesto lavorativo della stessa e che hanno con detta persona un rapporto abituale e corrente;

d) gli enti di proprietà di chi segnala, denuncia o effettua una divulgazione pubblica o per i quali dette persone lavorano e gli enti che operano nel medesimo contesto lavorativo di tali soggetti;

e) enti presso i quali il segnalante, denunciante o chi effettua una divulgazione pubblica lavorano;

f) enti che operano nel medesimo contesto lavorativo del segnalante, denunciante o di chi effettua una divulgazione pubblica

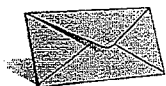
6. Procedura per l'effettuazione delle segnalazioni interne

La segnalazione, a pena di inammissibilità, deve contenere:


1. i dati identificativi della persona segnalante nonché un recapito a cui comunicare i successivi aggiornamenti;
2. la descrizione chiara, completa e circostanziata dei fatti oggetto di segnalazione;
3. 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 specificando i dettagli relativi alle notizie circostanziali e ove presenti anche le modalità con cui si è venuto a conoscenza dei fatti oggetto della segnalazione;
4. le generalità o gli altri elementi che consentano di identificare il/i soggetto/i ritenuto/i responsabile/i dei fatti segnalati;
5. l'indicazione di eventuali altri soggetti che possano riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
6. l'indicazione di eventuali documenti che possano confermare la fondatezza di tali fatti;
7. ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.
8. la dichiarazione espressa di voler beneficiare delle tutele in materia whistleblowing, ad es. inserendo la dicitura "riservata al gestore della segnalazione".

Le segnalazioni da parte dei soggetti indicati al paragrafo 5) possono essere effettuate:

1. in forma scritta mediante posta cartacea inviata:



"RISERVATA - All'attenzione del Responsabile delle segnalazioni – (Responsabile Risorse Umane)"
Presso lo stabilimento di Zola Predosa – Via Casteldebole 2/2A - 40069 Zola Predosa (BO)

	Procedura Whistleblowing Allegato al Modello Organizzativo	Approvata con delibera CDA del 15.12.2023
		Pagina 5/12

È necessario che la segnalazione venga redatta utilizzando tre buste chiuse, nelle modalità di seguito specificate.

La prima busta dovrà contenere i dati identificativi del segnalante unitamente alla fotocopia del documento di riconoscimento; la seconda dovrà contenere la segnalazione. Entrambe le buste dovranno poi essere inserite in una terza destinata al Responsabile delle segnalazioni, che rechi all'esterno la dicitura "riservata".

La busta contenente i dati identificativi e quella contenente l'oggetto della segnalazione devono essere separate tra loro per ragione di maggiore tutela del soggetto segnalante.

2. in forma orale:



- attraverso linea telefonica al numero **+39 389 6277212**



- su richiesta della persona segnalante, mediante un incontro diretto fissato entro un termine ragionevole.

Al momento della ricezione della segnalazione orale, il Responsabile delle segnalazioni deve documentarla mediante resoconto dettagliato e il contenuto dev'essere controfirmato dal segnalante, previa verifica ed eventuale rettifica ai fini dell'accettazione della segnalazione. Del resoconto sottoscritto deve essere fornita copia al segnalante.

Al Responsabile delle segnalazioni sono attribuiti i poteri e sono assegnati i compiti descritti dalla presente procedura.

Qualora la segnalazione interna sia presentata ad un soggetto diverso dal Responsabile delle segnalazioni designato, la segnalazione deve essere trasmessa, entro sette giorni dal suo ricevimento, al soggetto competente.

Il Responsabile delle segnalazioni deve rilasciare alla persona segnalante avviso di ricevimento della segnalazione entro sette giorni dalla data di ricezione (come previsto dall'art. 5 co. 1 lett. a) del D. Lgs. 24/2023).

Conflitto di interessi

Qualora il Gestore delle segnalazioni versi in conflitto di interessi, in quanto, ad esempio, soggetto segnalato o segnalante, la segnalazione verrà gestita dall'ODV (Organismo di Vigilanza).

7. Gestione della segnalazione

La segnalazione sarà gestita esclusivamente, per i casi di ricezione di cui sopra, dal Responsabile delle segnalazioni.

Il Responsabile delle segnalazioni, come previsto dall'art. 5 del D.lgs. 24/2023:



1. verifica la legittimazione del segnalante ad effettuare la segnalazione nonché un recapito a cui comunicare i successivi aggiornamenti;
2. rilascia al segnalante un avviso di ricevimento della segnalazione entro sette giorni dalla data di ricezione;
3. mantiene le interlocuzioni con la persona segnalante;
4. dà un corretto seguito alle segnalazioni ricevute;
5. fornisce un riscontro al segnalante entro tre mesi o, in mancanza di tale avviso, entro tre mesi dalla scadenza del termine di sette giorni dalla presentazione della segnalazione;
6. mette a disposizione informazioni chiare sul canale, sulle procedure e sui presupposti per effettuare le segnalazioni interne, nonché sul canale, sulle procedure e sui presupposti per effettuare le segnalazioni esterne. Le suddette informazioni sono esposte e rese facilmente visibili nei luoghi di lavoro, nonché accessibili alle persone che pur non frequentando i luoghi di lavoro intrattengono un rapporto giuridico in una delle forme di cui all'articolo 3, commi 3 o 4. Se dotati di un proprio sito internet, i soggetti del settore pubblico e del settore privato pubblicano le informazioni di cui alla presente lettera anche in una sezione dedicata del suddetto sito.

In particolare, un corretto seguito implica, in primo luogo, nel rispetto di tempistiche ragionevoli e della riservatezza dei dati, una valutazione sulla sussistenza dei requisiti essenziali della segnalazione per valutarne l'ammissibilità e poter quindi accordare al segnalante le tutele previste.

Con riferimento al "riscontro" da effettuare entro il termine di tre mesi, si evidenzia che lo stesso può consistere nella comunicazione dell'archiviazione, nell'avvio di un'inchiesta interna ed eventualmente nelle relative risultanze, nei provvedimenti adottati per affrontare la questione sollevata, nel rinvio a un'autorità competente per ulteriori indagini.

Tuttavia, occorre precisare che il medesimo riscontro, da rendersi nel termine di tre mesi, può anche essere meramente interlocutorio, giacché possono essere comunicate le informazioni relative a tutte le attività sopra descritte che si intende intraprendere e lo stato di avanzamento dell'istruttoria. In tale ultimo caso, terminata l'istruttoria, gli esiti dovranno comunque essere comunicati alla persona segnalante.

8. Verifica della fondatezza della segnalazione


La verifica sulla fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione è affidata al Responsabile delle segnalazioni. Se questi ritiene che la segnalazione sia:

- relativa ad una semplice lamentela personale o che il fatto riportato è già stato oggetto di verifica, archivia la segnalazione;
- eccessivamente generica, contatterà il segnalante al fine di raccogliere altri elementi utili. Si procederà all'archiviazione nel caso in cui non siano forniti elementi ulteriori o quelli forniti non siano sufficienti.

Negli altri casi, il Responsabile delle segnalazioni procederà all'istruttoria sulla segnalazione nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza, effettuando ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti segnalati.

Il segnalante è informato dell'archiviazione della segnalazione o della sua presa in carico.

Il Responsabile delle segnalazioni può avvalersi del supporto e della collaborazione di altre funzioni interne ed esterne, compreso l'Organismo di Vigilanza.

 PROTERM S.r.l. <small>TRATTAMENTI ENERGETICI</small>	Procedura Whistleblowing Allegato al Modello Organizzativo	Approvata con delibera CDA del 15.12.2023
		Pagina 7/12

Quest'ultimo deve essere coinvolto nei casi in cui la segnalazione di reati o illeciti abbia ad oggetto comportamenti posti in essere nell'interesse o a vantaggio di Proterm S.r.l. e violazioni del Codice Etico e delle procedure previste dal Modello Organizzativo ai sensi del D.lgs 231/01.

Qualora, all'esito della verifica, la segnalazione risulti fondata, il Responsabile delle segnalazioni si rivolgerà all'Amministratore Delegato, il quale in relazione alla natura della violazione, valuterà se presentare denuncia all'Autorità Giudiziaria competente e/o dare avvio al procedimento disciplinare.

9. Condizioni per l'effettuazione della procedura esterna

La persona segnalante può effettuare una segnalazione esterna all'ANAC (attraverso il sito stesso dell'ANAC: <https://www.anticorruzione.it>) se, al momento della sua presentazione, ricorre una delle seguenti condizioni, previste dall'art. 6 del D.lgs. 24/2023:

- a) non è prevista, nell'ambito del suo contesto lavorativo, l'attivazione obbligatoria del canale di segnalazione interna ovvero questo, anche se obbligatorio, non è attivo o, anche se attivato, non è conforme a quanto previsto dal D.lgs. 24/2023;
- b) la persona segnalante ha già effettuato una segnalazione interna ai sensi del paragrafo 5 della presente procedura e la stessa non ha avuto seguito;
- c) la persona segnalante ha fondati motivi di ritenere che, se effettuasse una segnalazione interna, alla stessa non sarebbe dato efficace seguito ovvero che la stessa segnalazione possa determinare il rischio di ritorsione;
- d) la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.


10. Condizioni per l'effettuazione della segnalazione pubblica

Il D.lgs. n. 24/2023 introduce un'ulteriore modalità di segnalazione consistente nella divulgazione pubblica nel momento in cui ricorrono le medesime condizioni di cui al paragrafo 9 lettere da a) a d).

Con la divulgazione pubblica le informazioni sulle violazioni sono rese di pubblico dominio tramite la stampa o mezzi elettronici o comunque attraverso mezzi di diffusione di massa in grado di raggiungere un numero elevato di persone, come ad esempio: *Facebook, twitter, youtube, instagram*, che costituiscono uno strumento rapido e interattivo di trasmissione.

La divulgazione pubblica delle violazioni deve avvenire nel rispetto delle condizioni poste dal Legislatore affinché poi il soggetto segnalante possa beneficiare delle tutele riconosciute dal Decreto. Pertanto, la protezione sarà riconosciuta se al momento della divulgazione ricorra una delle condizioni previste dal D.lgs. 24/2023.

Nella divulgazione pubblica, ove il soggetto riveli volontariamente la propria identità, non viene in rilievo la tutela della riservatezza, ferme restando tutte le altre forme di protezione previste dal Decreto per il *whistleblower*. Laddove, invece, divulghi violazioni utilizzando, ad esempio, uno pseudonimo o un *nickname*, che comunque non ne consente l'identificazione, l'azienda tratterà la divulgazione alla stregua di una segnalazione anonima e avrà cura di registrarla, ai fini della conservazione, per garantire al divulgatore, in caso di disvelamento successivo dell'identità dello stesso, le tutele previste se ha comunicato ritorsioni.

	Procedura Whistleblowing Allegato al Modello Organizzativo	
		Approvata con delibera CDA del 15.12.2023
		Pagina 8/12

11. Denuncia all’Autorità giurisdizionale

Il D.lgs. 24/2023, in conformità alla precedente disciplina, riconosce ai soggetti tutelati anche la possibilità di valutare di rivolgersi alle Autorità nazionali competenti, giudiziarie e contabili, per inoltrare una denuncia di condotte illecite di cui questi siano venuti a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato.

12. Obblighi di riservatezza sull’identità del segnalante e sottrazione al diritto di accesso della segnalazione

Ad eccezione dei casi in cui sia configurabile una responsabilità a titolo di calunnia e di diffamazione ai sensi delle disposizioni del codice penale o dell’art. 2043 del codice civile e delle ipotesi in cui l’anonimato non è opponibile per legge, (es. indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni di organi di controllo), l’identità del segnalante viene protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione e non può essere rivelata senza il suo espresso consenso.

Il procedimento per la gestione delle segnalazioni ha, quindi, come scopo precipuo quello di proteggere la riservatezza dell’identità del segnalante in ogni fase (dalla ricezione alla gestione successiva), anche nei rapporti con i terzi cui l’amministrazione o l’azienda dovesse rivolgersi per le verifiche o per iniziative conseguenti alla segnalazione.

La violazione dell’obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall’ordinamento.

Nell’ambito del procedimento disciplinare derivante dalla segnalazione, l’identità del segnalante può essere rivelata all’autorità disciplinare e all’incolpato solo nei casi in cui:

- vi sia il consenso espresso del segnalante;
- la contestazione dell’addebito disciplinare risulti fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell’identità del segnalante risulti assolutamente indispensabile alla difesa dell’incolpato, sempre che tale circostanza venga da quest’ultimo dedotta e comprovata in sede di audizione o mediante la presentazione di memorie difensive.


13. Responsabilità del segnalante

La presente procedura lascia impregiudicata la responsabilità penale, civile e, per i dipendenti, disciplinare del segnalante nell’ipotesi di segnalazione calunniosa o diffamatoria nelle ipotesi di cui al D.lgs. 24/2023.

14. Segnalazioni anonime

Le segnalazioni da cui non è possibile ricavare l’identità del segnalante sono considerate anonime. Le segnalazioni anonime, ove circostanziate, sono equiparate a segnalazioni ordinarie e in tal caso considerate nei propri procedimenti di vigilanza “ordinari”.

Se si ricevono le segnalazioni tramite il canale interno, il Responsabile del trattamento considera le segnalazioni anonime alla stregua di segnalazioni ordinarie.

	Procedura Whistleblowing Allegato al Modello Organizzativo	
		Approvata con delibera CDA del 15.12.2023
		Pagina 9/12


In ogni caso, il segnalante o il denunciante anonimo, successivamente identificato, che ha comunicato di aver subito ritorsioni può beneficiare della tutela che il decreto garantisce a fronte di misure ritorsive.

15. Trattamento dei dati personali. Riservatezza

Ogni trattamento dei dati personali verrà effettuato a norma del Regolamento (UE) 2016/679, del D.lgs. 30 giugno 2003, n.196 e degli artt.13 e 14 del Decreto; inoltre, l'inosservanza degli obblighi di riservatezza può comportare responsabilità disciplinari, salve le eventuali ulteriori responsabilità previste dalla legge.

L'informativa relativa al trattamento dei dati personali a seguito della segnalazione whistleblowing è allegata alla presente procedura.

Le segnalazioni interne ed esterne e la relativa documentazione sono conservate per il tempo necessario al trattamento della segnalazione e comunque non oltre 5 anni a decorrere dalla data della comunicazione dell'esito finale della procedura di segnalazione, nel rispetto degli obblighi di riservatezza e di protezione dei dati personali.

	Procedura Whistleblowing Allegato al Modello Organizzativo	Approvata con delibera CDA del 15.12.2023
		Pagina 10/12

ALLEGATO 1 INFORMATIVA TRATTAMENTO DATI PERSONALI SEGNALANTI

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI EX ARTT. 13-14 DEL REGOLAMENTO (UE) 2016/679 NELL'AMBITO DELLA PROCEDURA WHISTLEBLOWING

Con la presente informativa PROTERM S.R.L. (di seguito la "Società") intende fornire le indicazioni previste dagli articoli 13 e 14 del Regolamento (UE) 2016/679 (o "General Data Protection Regulation" – "GDPR"), in merito al trattamento dei dati personali effettuati dalla Società nell'ambito della propria "Procedura Whistleblowing", adottata in conformità al D.lgs. 10 marzo 2023 n. 24¹ e, segnatamente, di tutte le attività e adempimenti connessi al funzionamento del sistema aziendale per la gestione delle segnalazioni *whistleblowing*.

Le informazioni che seguono vengono rese ai soggetti "segnalanti" e a tutti gli altri soggetti potenzialmente "interessati", quali, ad esempio, le persone indicate come possibili responsabili delle condotte illecite, eventuali soggetti "facilitatori" (come definiti dalla normativa di riferimento), nonché ogni altro soggetto a diverso titolo coinvolto nella "Procedura Whistleblowing".

1. Titolare del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati personali è Proterm S.r.l., Via Piretti, 4-8 - 40012 Calderara di Reno (BO).

2. Categorie di dati personali trattati e finalità di trattamento


Secondo l'impostazione della disciplina in oggetto, i dati personali potranno essere acquisiti dalla Società in quanto contenuti nelle segnalazioni *whistleblowing*, ovvero negli atti e documenti a queste allegati, pervenute alla stessa attraverso i canali previsti dalla suddetta Policy.

La ricezione e la gestione di tali segnalazioni potrà dare luogo, a seconda del loro contenuto, al trattamento delle seguenti categorie di dati personali:

- a) dati personali "comuni" di cui all'art. 4, punto 1, del GDPR, tra i quali, ad esempio, i dati anagrafici (nome, cognome, data e luogo di nascita), i dati di contatto (numero telefonico fisso e/o mobile, indirizzo postale/e-mail), il ruolo/mansione lavorativa;
- b) dati personali "particolari" di cui all'art. 9 del GDPR, tra i quali, ad esempio, le informazioni relative a condizioni di salute, opinioni politiche, convinzioni religiose o filosofiche, orientamento sessuale o appartenenza sindacale;
- c) dati personali "giudiziari" di cui all'art. 10 del GDPR, relativi a condanne penali e reati, o a connesse misure di sicurezza.

Riguardo alle suddette categorie di dati personali, si rimarca l'importanza che le segnalazioni inoltrate risultino prive di informazioni manifestamente irrilevanti ai fini della disciplina di riferimento, invitando in particolare i soggetti segnalanti ad astenersi dall'utilizzare dati personali di natura "particolare" e "giudiziaria" se non ritenuti necessari ed imprescindibili ai fini delle stesse, in ottemperanza all'art. 5 del GDPR.

¹ Decreto legislativo recante attuazione della Direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019.

	Procedura Whistleblowing Allegato al Modello Organizzativo	Approvata con delibera CDA del 15.12.2023
		Pagina 11/12

Le suddette informazioni verranno trattate dalla Società – Titolare del trattamento – secondo le disposizioni prescritte dal D.lgs. n. 24/2023 e, pertanto, in via generale, al fine di effettuare le necessarie attività istruttorie volte a verificare la fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione e l'adozione dei conseguenti provvedimenti.

Inoltre, i dati potranno essere utilizzati dal Titolare del trattamento per finalità connesse ad esigenze di difesa o accertamento di propri diritti nel contesto di procedimenti giudiziari, amministrativi o stragiudiziali e nell'ambito di contenziosi civili, amministrativi o penali sorti in relazione alla segnalazione effettuata.

3. Basi giuridiche del trattamento dei dati personali

La base giuridica del trattamento dei dati personali è principalmente costituita dall'adempimento ad un **obbligo legale** a cui è soggetto il Titolare del trattamento – art. 6, par. 1, lett. c) del GDPR – che, in particolare, in forza della normativa sopra menzionata, è tenuto ad implementare e gestire canali informativi dedicati alla ricezione delle segnalazioni di condotte illecite lesive dell'integrità della Società e/o dell'interesse pubblico.

Nei casi contemplati dalla medesima disciplina potrà essere richiesto uno **specifico e libero consenso** al **soggetto segnalante** – ai sensi dell'art. 6, par. 1, lett. a) del GDPR – e, segnatamente, laddove si ravveda la **necessità di disvelarne l'identità**, oppure qualora sia prevista la **registrazione delle segnalazioni raccolte in forma orale**, via telefono o tramite sistemi di messaggistica vocale, ovvero attraverso incontri diretti con il Responsabile della gestione delle segnalazioni.

Il trattamento di dati personali "particolari", eventualmente inclusi nelle segnalazioni, si fonda sull'**assolvimento di obblighi e sull'esercizio di diritti specifici del Titolare del trattamento e dell'interessato in materia di diritto del lavoro**, ai sensi dell'art. 9, par. 2, lett. b) del GDPR.

Quanto alla finalità di accertare, esercitare o difendere un diritto in sede giudiziaria, la relativa base giuridica del trattamento di dati personali è costituita dal **legittimo interesse del Titolare** in tal senso, di cui all'art. 6, par. 1, lett. f), del GDPR; per la medesima finalità, i trattamenti di dati personali di natura "particolare", se presenti, si fondano sull'art. 9, par. 2, lett. f) del GDPR.


4. Natura del conferimento dei dati personali

Il conferimento dei dati, affinché siano applicate le tutele previste dalla procedura Whistleblowing, è obbligatorio, le segnalazioni "anonime", effettuate senza identificazione del whistleblower, vengono prese in considerazione come segnalazioni ordinarie, purché anch'esse adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, ove cioè siano in grado di far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati. I dati personali eventualmente conferiti saranno trattati per gestire la segnalazione secondo i limiti e con le garanzie di riservatezza imposti dalla normativa di riferimento.

5. Modalità di trattamento e periodo di conservazione dei dati personali

Il trattamento dei dati personali inclusi nelle segnalazioni inoltrate in conformità alla "Procedura Whistleblowing" verrà effettuato dai soggetti "incaricati-autorizzati" dalla Società e sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza, di cui all'art. 5 del GDPR.

Il trattamento dei dati personali potrà essere effettuato in modalità analogiche e/o informatiche/telematiche, funzionali a memorizzarli, gestirli e trasmetterli, comunque in applicazione di adeguate misure, di tipo fisico, tecnico ed organizzativo, atte a garantire la loro **sicurezza e la riservatezza in ogni fase della procedura, ivi compresa l'archiviazione della segnalazione e dei relativi documenti** - fatto salvo quanto previsto dall'art. 12 del D. lgs. n. 24/2023 - con particolare riferimento all'identità del

	Procedura Whistleblowing Allegato al Modello Organizzativo	Approvata con delibera CDA del 15.12.2023
		Pagina 12/12

segnalante, delle persone coinvolte e/o comunque menzionate nelle segnalazioni, del contenuto delle stesse e relativa documentazione.

Le segnalazioni ricevute dalla Società, unitamente agli atti e documenti acclusi, verranno conservate per il tempo necessario alla gestione delle stesse e, in ogni caso, come prevede la normativa, **per un periodo non eccedente cinque anni dalla data delle comunicazioni dei relativi esiti finali**. Successivamente a tale termine, le segnalazioni verranno eliminate dal sistema.

Coerentemente con le indicazioni fornite al paragrafo 1, i dati personali inclusi nelle segnalazioni manifestamente irrilevanti ai fini delle stesse verranno immediatamente cancellati.

6. Ambiti di comunicazione e trasferimento dei dati personali

Oltre che dalle predette figure interne, specificatamente autorizzate dal Titolare, i dati personali raccolti potranno essere trattati, nell'ambito della "Procedura Whistleblowing" e nel perseguimento delle finalità indicate, anche dai seguenti soggetti terzi, formalmente designati quali Responsabili del trattamento qualora si rilevino le condizioni previste dall'art. 28 del GDPR:

- fornitori di servizi di consulenza ed assistenza nell'implementazione della "Procedura Whistleblowing";
- società e professionisti IT relativamente all'applicazione di adeguate misure di sicurezza tecnico-informatiche e/o organizzative sulle informazioni processate dal sistema aziendale;
- membri dell'Organismo di Vigilanza.

Sussistendone gli estremi, i dati personali potranno essere trasmessi all'Autorità Giudiziaria e/o Organi di Polizia che ne facciano richiesta nel contesto di indagini giudiziarie.

I dati personali verranno trattati all'interno dello Spazio Economico Europeo (SEE) e conservati in server ivi ubicati.

In nessun caso i dati personali saranno oggetto di diffusione.

7. Diritti dell'interessato

Ciascun soggetto interessato ha il diritto di esercitare i diritti di cui agli articoli 15 e seguenti del GDPR, al fine di ottenere dal Titolare del trattamento, ad esempio, l'accesso ai propri dati personali, la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda, ferma restando la possibilità, in mancanza di soddisfacente riscontro, di proporre reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali.

Per l'esercizio di tali diritti, è necessario inoltrare specifica richiesta in forma libera al seguente recapito del Titolare: Proterm S.r.l., Via Piretti, 4-8 - 40012 Calderara di Reno (BO), e-mail privacy@proterm.it, ovvero trasmettere al medesimo indirizzo il modulo disponibile sul sito *web* dell'Autorità Garante per la protezione dei dati personali.

Al riguardo, si informa che i predetti diritti in capo agli interessati al trattamento di dati personali potranno venire limitati ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2-undecies del D. lgs. 30 giugno 2003, n. 196 ("Codice privacy", come modificato dal D. lgs. n. 101/2018), per il tempo e nei limiti in cui ciò costituisca una misura necessaria e proporzionata, qualora dal loro esercizio possa derivare un pregiudizio concreto ed effettivo alla riservatezza dell'identità dei soggetti segnalanti.

In tali fattispecie, gli interessati avranno comunque facoltà di rivolgersi all'Autorità Garante affinché quest'ultima valuti se ricorrono i presupposti per agire con le modalità previste dall'articolo 160 del D. lgs. n. 196/2003.