



PROCEDURA WHISTLEBLOWING

Approvato dall'Amministratore Unico di La Torre Consulting S.r.l. in data 03/11/2025 – Rev. 01

INDICE

Sommario

1. PREMESSA.....	2
1.1 Scopo e ambito di applicazione	2
1.2 Riferimenti normativi	2
1.3 Destinatari della Procedura	3
1.4 Approvazione della Procedura e soggetto responsabile.....	3
2. CONTENUTO E MODALITÀ DI SEGNALAZIONE	3
2.1 Oggetto delle segnalazioni	3
2.2 Modalità delle segnalazioni	4
<i>Canale interno di segnalazione</i>	<i>4</i>
3. GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI.....	5
4. FORME DI TUTELA DEL SEGNALANTE E DEI SOGGETTI A LUI ASSIMILATI	6
5. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE	8
5.1 Trattamento dei dati personali	8
5.2 Tracciabilità delle segnalazioni e archiviazione della documentazione	8
6. DIFFUSIONE DELLA PROCEDURA.....	8

1. PREMESSA

1.1 Scopo e ambito di applicazione

La presente procedura (la “Procedura”) disciplina il processo di trasmissione, ricezione e gestione delle segnalazioni di violazione del quadro normativo e regolatorio di riferimento da parte dei dipendenti di La Torre Consulting S.r.l. e/o di terzi, nonché l’adozione degli opportuni provvedimenti.

La Procedura intende incentivare la diffusione della cultura della legalità, favorendo la segnalazione di illeciti e violazioni mediante la garanzia di tutela della riservatezza dei dati personali del segnalante e del segnalato, nonché evitando che contro il segnalante (e i soggetti a lui assimilati) siano messe in atto condotte ritorsive, discriminatorie o comunque sleali conseguenti alla segnalazione.

La Procedura non sostituisce in alcun modo le modalità di segnalazione all’Organismo di Vigilanza e i relativi poteri di controllo di tale organo per le materie di competenza, prescritti dalla legislazione vigente e dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/2001 adottato da La Torre Consulting S.r.l.

La Procedura è pubblicata, ai sensi dell’art. 5 comma 4 del Decreto Whistleblowing, sul sito internet della società (www.latorreconsultingsrl.it), nella sezione dedicata.

1.2 Riferimenti normativi

- Decreto Legislativo n. 231 dell’8 giugno 2001 (“Decreto 231”);
- Decreto Legislativo n. 24 del 10 marzo 2023 (“Decreto *whistleblowing*”);
- Decreto Legislativo n. 196 del 30 giugno 2003 (“Codice in materia di protezione dei dati personali”);
- Decreto Legislativo n. 51 del 18 maggio 2018 (“Attuazione della direttiva (UE) 2016/680 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativa alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali da parte delle autorità competenti a fini di prevenzione, indagine, accertamento e perseguimento di reati o esecuzione di sanzioni penali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la decisione quadro 2008/977/GAI del Consiglio”);
- Linee Guida Anac adottate con Delibera n. 311 del 12 luglio 2023 (“Linee Guida Anac”);
- Guida operativa per gli enti privati adottata da Confindustria nell’ottobre 2023 (“Linee Guida Confindustria”);

1.3 Destinatari della Procedura

Sono destinatari della Procedura:

1. tutto il personale di La Torre Consulting S.r.l.: vale a dire tutti coloro che abbiano con essa rapporti in qualità di dipendenti o collaboratori, lavoratori subordinati e autonomi, liberi professionisti, volontari e tirocinanti, anche non retribuiti, soci e persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza della stessa;
2. soggetti terzi (ad esempio fornitori) che abbiano conoscenza di violazioni nell'ambito dei rapporti con la Società.

Rientrano, altresì, tra i Destinatari, i soggetti fisici e giuridici, non ricompresi nelle precedenti categorie ma ai quali si applicano le misure di protezione previste nel capitolo IV *“Forme di tutela del segnalante e dei soggetti a lui assimilati”* della presente Procedura.

1.4 Approvazione della Procedura e soggetto responsabile

La presente Procedura e ogni sua eventuale modifica, integrazione o aggiornamento sono oggetto di approvazione da parte dell'Amministratore Unico.

Il soggetto responsabile ad assicurare la corretta attuazione della Procedura è l'Organismo di Vigilanza istituito ai sensi del D.Lgs. 231/2001 (il “Soggetto Responsabile”) cui compete anche la funzione di gestione delle segnalazioni.

2. CONTENUTO E MODALITÀ DI SEGNALEAZIONE

2.1 Oggetto delle segnalazioni

I destinatari della Procedura, usufruendo dei canali messi a disposizione dalla Società e secondo le modalità descritte al paragrafo *“2.2 Modalità delle segnalazioni”*, possono effettuare segnalazioni, quanto più circostanziate e documentate possibile, inerenti a:

- violazioni delle disposizioni normative nazionali o dell'Unione Europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato, di cui i segnalanti siano venuti a conoscenza nel proprio contesto lavorativo;
- condotte illecite rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001, ossia potenzialmente integranti i c.d. “reati presupposto”;
- violazioni del Modello Organizzativo, dello Statuto, del Codice Etico, delle procedure aziendali e di eventuali altre disposizioni interne approvate dall'Amministratore Unico.

Sono escluse dal parametro applicativo della Procedura, le segnalazioni:

- legate a un interesse personale del segnalante, attinenti esclusivamente alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti con le figure gerarchicamente sovraordinate;

- in materia di sicurezza e difesa nazionale;
- relative a violazioni già regolamentate in via obbligatoria in settori speciali (servizi finanziari, prevenzione riciclaggio, terrorismo, sicurezza nei trasporti, tutela dell'ambiente) alle quali si applica la disciplina di segnalazione *ad hoc*.

2.2 Modalità delle segnalazioni

Canale interno di segnalazione

La segnalazione può essere effettuata dal Segnalante, anche in totale anonimato, in forma scritta oppure orale.

Per quanto riguarda la forma scritta, al fine di garantire la riservatezza, la segnalazione deve essere inserita in due buste chiuse e inviata all'Organismo di Vigilanza presso la sede di La Torre Consulting S.r.l.:

- nella prima devono essere riportati i dati identificativi del Segnalante e i recapiti dello stesso (numero di telefono, e-mail, altro), unitamente alla copia di un suo documento di identità;
- nella seconda l'oggetto della segnalazione con l'eventuale documentazione a supporto.

Entrambe le buste dovranno poi essere inserite in una terza busta chiusa, che rechi all'esterno la dicitura "riservata" al gestore della segnalazione, ruolo svolto dall'Organismo di Vigilanza nominato dalla Società.

Qualora la segnalazione sia anonima, essa dovrà essere contenuta in una busta chiusa a sua volta inserita in una seconda busta sulla quale è indicata la dicitura "riservata al Soggetto Responsabile della segnalazione".

La segnalazione presentata a un soggetto diverso da quello indicato nella presente Procedura è trasmessa, entro sette giorni dal suo ricevimento, al soggetto competente, dando contestuale notizia della trasmissione al Segnalante (salvo il caso di segnalazione anonima).

La segnalazione in forma orale può essere effettuata dal Segnalante chiamando al seguente numero di telefono dedicato: 378/3093648

Salvo il caso in cui il Segnalante voglia mantenere l'anonimato, a seguito della segnalazione in forma orale, il Soggetto Responsabile della segnalazione trasmette al Segnalante l'Informativa per il trattamento dei dati personali ai fini della relativa sottoscrizione.

3. GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI

Il Soggetto Responsabile gestisce direttamente la ricezione, l'esame e la valutazione delle segnalazioni da parte dei Segnalanti ai sensi della Procedura.

In particolare, il Soggetto Responsabile:

1. rilascia al segnalante avviso di ricevimento della segnalazione entro 7 giorni dal ricevimento della stessa (salvo il caso di segnalazione anonima);
2. procede all'esame preliminare della segnalazione al fine di valutarne la procedibilità e l'ammissibilità. A tal fine, il Soggetto Responsabile verifica che le segnalazioni, rientranti nel perimetro oggettivo e soggettivo di operatività della presente procedura, siano chiare e ben circostanziate e consentano di identificare il soggetto o i soggetti cui attribuire i fatti segnalati;
3. se la segnalazione non risulta improcedibile o inammissibile, avvia l'istruttoria interna sui fatti e sulle condotte segnalate al fine di valutarne la fondatezza, attraverso: (i) l'analisi delle informazioni e della documentazione eventualmente ricevuta; (ii) l'audizione di soggetti interni o esterni a La Torre Consulting S.r.l., tra cui se necessario anche il segnalato; (iii) l'eventuale coinvolgimento di soggetti specializzati esterni in considerazione di specifiche competenze tecniche e professionali richieste (es. IT specialist).

Il Segnalato è informato dell'inizio degli accertamenti a suo carico mediante apposita comunicazione con relativa informativa sul trattamento dei dati personali, salvo che una simile informativa comprometta l'esito delle indagini. Nel caso in cui si ritenga di non poter informare il segnalato prima dell'avvio degli accertamenti, quest'ultimo è in ogni caso avvisato all'esito della verifica.

4. all'esito dell'attività istruttoria e comunque entro tre mesi dalla segnalazione, deve comunicare al segnalante:
 - l'avvenuta archiviazione della segnalazione, motivandone le ragioni;
 - l'avvenuto accertamento della fondatezza della segnalazione e la sua trasmissione agli organi/funzioni interni competenti per il relativo seguito;
 - l'attività svolta fino a questo momento e l'attività che intende svolgere, qualora l'istruttoria non sia conclusa. In tal caso, la comunicazione del Responsabile al Segnalante ha funzione interlocutoria e, all'esito degli ulteriori accertamenti esperiti, il Responsabile dovrà comunicare al Segnalante l'avvenuta archiviazione o l'avvenuto accertamento della fondatezza della segnalazione.

Il Soggetto Responsabile deve redigere una relazione motivata nella quale dà atto dell'attività istruttoria condotta e delle ragioni a supporto delle determinazioni assunte all'esito della stessa.

4. FORME DI TUTELA DEL SEGNALANTE E DEI SOGGETTI A LUI ASSIMILATI

Nella gestione delle segnalazioni devono essere garantite al Segnalante e ai soggetti a lui assimilati (facilitatore, colleghi di lavoro, soggetti legati da uno stabile legame affettivo, enti di proprietà del Segnalante o enti presso il quale il Segnalante lavora) le seguenti tutele:

Riservatezza

Al fine di evitare che il timore di subire conseguenze pregiudizievoli possa indurre a non segnalare le violazioni, deve essere garantita la riservatezza dell'identità e di ogni altra informazione, inclusa l'eventuale documentazione allegata, dalla quale si possa direttamente o indirettamente risalire all'identità del Segnalante, del facilitatore e delle persone coinvolte o menzionate nella segnalazione.

La riservatezza è altresì garantita nell'ambito del procedimento disciplinare quando la contestazione al Segnalato sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. L'identità del Segnalante può invece essere rivelata al soggetto segnalato, con il consenso del Segnalante, ovvero quando la contestazione sia basata principalmente sulla segnalazione e pertanto la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile in sede penale per la difesa del Segnalato.

In tali casi è dato preventivo avviso al Segnalante mediante comunicazione scritta delle ragioni che rendono necessaria la rivelazione dei dati riservati.

La violazione dell'obbligo di riservatezza, inclusa la divulgazione di informazioni in base a cui l'identità del Segnalante o dei soggetti a lui assimilati si possa dedurre, è considerata una violazione della presente procedura ed è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento.

Divieto di atti ritorsivi e protezione contro gli stessi

É vietata ogni forma di ritorsione nei confronti del Segnalante e dei soggetti a lui assimilati.

Il Decreto *Whistleblowing* considera comportamenti ritorsivi, come tali vietati da La Torre Consulting S.r.l.:

- a) il licenziamento, la sospensione o misure equivalenti;
- b) la retrocessione di grado o la mancata promozione;
- c) il mutamento di funzioni, il cambiamento del luogo di lavoro, la riduzione dello stipendio, la modifica dell'orario di lavoro;
- d) la sospensione della formazione o qualsiasi restrizione dell'accesso alla stessa;
- e) le note di merito negative o le referenze negative;
- f) l'adozione di misure disciplinari o di altra sanzione, anche pecuniaria;
- g) la coercizione, l'intimidazione, le molestie o l'ostracismo;
- h) la discriminazione o comunque il trattamento sfavorevole;
- i) la mancata conversione di un contratto di lavoro a termine in un contratto di lavoro a tempo indeterminato, laddove il lavoratore avesse una legittima aspettativa a detta conversione;

- j) il mancato rinnovo o la risoluzione anticipata di un contratto di lavoro a termine;
- k) i danni, anche alla reputazione della persona, in particolare sui social media, o i pregiudizi economici o finanziari, comprese la perdita di opportunità economiche e la perdita di redditi;
- l) l'inserimento in elenchi impropri sulla base di un accordo settoriale o industriale formale o informale, che può comportare l'impossibilità per la persona di trovare un'occupazione nel settore o nell'industria in futuro;
- m) la conclusione anticipata o l'annullamento del contratto di fornitura di beni o servizi;
- n) l'annullamento di una licenza o di un permesso;
- o) la richiesta di sottoposizione ad accertamenti psichiatrici o medici.

Il soggetto che ritenga di avere subito una ritorsione come conseguenza di una Segnalazione lo comunica ad ANAC cui spetta l'accertamento in merito al nesso causale tra la ritorsione e la segnalazione e l'adozione dei provvedimenti conseguenti. Per quanto riguarda le modalità di gestione da parte di ANAC delle segnalazioni di atti ritorsivi, si rinvia al "Regolamento per la gestione delle segnalazioni esterne e per l'esercizio del potere sanzionatorio dell'Anac in attuazione del Decreto Legislativo 10 marzo 2023 n. 24" e a sue eventuali modifiche e integrazioni, adottato da ANAC con Delibera n. 301 del 12 luglio 2023.

Il Segnalante perde la protezione qualora sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la sua responsabilità per i reati di diffamazione o calunnia ovvero in caso di responsabilità civile per lo stesso titolo per dolo o colpa grave.

Nei confronti dei soggetti responsabili di atti ritorsivi sono applicate le sanzioni disciplinari previste nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.

Limitazione di responsabilità

Il Segnalante e i soggetti a lui assimilati non sono punibili per la diffusione di informazioni in violazione del segreto d'ufficio, professionale, scientifico o del dovere di fedeltà e lealtà a condizione che: (i) al momento della rilevazione vi fossero fondati motivi per ritenere che la stessa fosse necessaria per svelare la violazione oggetto di segnalazione; (ii) al momento della segnalazione, il segnalante aveva fondati motivi per ritenere veritieri i fatti segnalati e la stessa è stata effettuata nel rispetto delle condizioni per beneficiare della tutela contro le ritorsioni.

5. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

5.1 Trattamento dei dati personali

Il trattamento dei dati personali del segnalante, nonché delle persone coinvolte o menzionate nella segnalazione è effettuato in conformità con la normativa sulla protezione dei dati personali di cui al Regolamento (UE) 2016/679 (Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati – GDPR), il D.lgs. 196/2003 e al D.lgs. 51/2018 nonché in conformità con i regolamenti e le procedure aziendali in materia di *privacy*.

Per il Segnalante è disponibile apposita informativa sul trattamento dei dati personali, scaricabile dal sito internet della Società. L'informativa deve essere compilata e trasmessa secondo le modalità indicate al paragrafo 2.2 della Procedura. Al Segnalato deve essere trasmessa apposita informativa sul trattamento dei dati personali nel momento in cui gli viene comunicata la pendenza di un'istruttoria nei suoi confronti.

5.2 Tracciabilità delle segnalazioni e archiviazione della documentazione

Al fine di assicurare la ricostruzione delle diverse fasi del processo di segnalazione, è cura del Soggetto Responsabile garantire:

- a. la tracciabilità delle segnalazioni, e delle relative attività istruttorie e delle motivazioni a supporto dell'archiviazione o della fondatezza delle segnalazioni;
- b. la conservazione della documentazione inerente alle segnalazioni e le relative attività di audit in appositi archivi informatici, con gli opportuni livelli di sicurezza e filtri d'accesso (quali firewall, sistemi di recovery e credenziali d'accesso) idonei a garantire la tutela dei dati personali ai sensi della presente Procedura;
- c. la conservazione della documentazione e delle segnalazioni per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali i dati sono raccolti o successivamente trattati.

6. DIFFUSIONE DELLA PROCEDURA

- La Procedura è diffusa al personale, pubblicata su intranet e sito aziendale.
- L'OdV cura l'aggiornamento periodico e la formazione del personale.

L'Organismo di Vigilanza - Avv. Alessia Busetti

Amministratore Unico - Ing. Ivan Maggioni

