

---

## Gestione delle segnalazioni - Whistleblowing

---

**Redatto da:** \_\_\_\_\_ Data 13/01/2025  
(firma)  
Anna Veltri, Funzione Conformità  
\_\_\_\_\_  
(nome, cognome, qualifica)

**Verificato da:** \_\_\_\_\_ Data 13/01/2025  
(firma)  
Maurizio Pallotti, Settore Qualità  
\_\_\_\_\_  
(nome, cognome, qualifica)

**Approvato da:** Comitato Sicurezza Data 21/01/2025  
(nome, cognome, qualifica)

**Versione:** 1.4

**Distribuzione:** Distribuibile

**Classificazione e di sicurezza:** Normale

Il documento è da ritenersi "IN LAVORAZIONE" se provvisto della sola firma: *Redatto da*  
Il documento è da ritenersi "VERIFICATO ED EMESSO IN BOZZA" se provvisto anche della firma:  
*Verificato da*  
Il documento è da ritenersi "DISTRIBUIBILE" se provvisto anche della firma: *Approvato da*

## SOMMARIO

<b>0</b>	<b>STORIA DEI CAMBIAMENTI</b> .....	<b>4</b>
<b>1</b>	<b>SCOPO DEL DOCUMENTO</b> .....	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>LISTA DI DISTRIBUZIONE</b> .....	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>RIFERIMENTI</b> .....	<b>4</b>
<b>4</b>	<b>PREMESSE</b> .....	<b>4</b>
<b>5</b>	<b>DEFINIZIONI</b> .....	<b>5</b>
<b>6</b>	<b>AMBITO DI APPLICAZIONE DELLA PRESENTE PROCEDURA</b> .....	<b>6</b>
6.1	DESTINATATI: CHI PUÒ PRESENTARE UNA SEGNALAZIONE? .....	6
6.2	PERIMETRO SOCIETARIO .....	6
<b>7</b>	<b>LA SEGNALAZIONE</b> .....	<b>6</b>
7.1	L'OGGETTO DELLA SEGNALAZIONE: COSA SI PUÒ SEGNALARE?.....	6
7.2	NON POSSONO ESSERE OGGETTO DI SEGNALAZIONE .....	7
7.3	SEGNALAZIONE CONCRETA, CIRCOSTANZIATA E VERIFICABILE .....	8
7.4	SEGNALAZIONE IN BUONA FEDE .....	8
<b>8</b>	<b>COME EFFETTUARE LA SEGNALAZIONE</b> .....	<b>8</b>
<b>9</b>	<b>PROCESSO DI GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI</b> .....	<b>9</b>
9.1	IL/LA RESPONSABILE DELLA PROCEDURA E DELLA GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI .....	9
9.2	GESTIONE PRELIMINARE .....	9
9.3	RICEZIONE E ANALISI DELLA SEGNALAZIONE: VERIFICA PRELIMINARE .....	10
9.4	APPROFONDIMENTO DELLE VERIFICHE .....	10
<b>10</b>	<b>SISTEMA SANZIONATORIO</b> .....	<b>11</b>
10.1	INDIVIDUAZIONE ORGANO PREPOSTO ALL'ATTIVAZIONE DEL SISTEMA SANZIONATORIO.....	11
10.2	EROGAZIONE DEI PROVVEDIMENTI DEL SISTEMA SANZIONATORIO .....	11
<b>11</b>	<b>ARCHIVIAZIONE</b> .....	<b>12</b>
<b>12</b>	<b>REPORTING</b> .....	<b>12</b>
<b>13</b>	<b>CASI PARTICOLARI</b> .....	<b>12</b>
<b>14</b>	<b>QUALI SONO LE TUTELE PREVISTE INERENTI IL SISTEMA DI SEGNALAZIONE (WHISTLEBLOWING)</b> .....	<b>12</b>
14.1	RISERVATEZZA .....	12
14.2	TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI.....	13
14.3	DIVIETO DI RITORSIONE .....	13
14.4	LIMITI ALLE TUTELE.....	14
14.5	COME ESERCITARE IL DIRITTO ALLA TUTELA? .....	14
14.6	ULTERIORI PRECISAZIONI .....	14

<b>15</b>	<b>SEGNALAZIONE ESTERNA .....</b>	<b>14</b>
15.1	SEGNALAZIONE AD ANAC.....	15
15.2	DIVULGAZIONE PUBBLICA .....	15
<b>16</b>	<b>PUBBLICAZIONE .....</b>	<b>15</b>
<b>17</b>	<b>MODALITÀ DI RECEPIMENTO E FORMAZIONE .....</b>	<b>15</b>

## 0 Storia dei cambiamenti

DATA	Versione	MOTIVO DEL CAMBIAMENTO
05/10/2022	1.0	Prima stesura
17/11/2023	1.1	Adeguamento al D. Lgs. n. 24 del 10 Marzo 2023 in attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019
31/01/2024	1.2	Cambio ragione sociale e logo
17/06/2024	1.3	Agg. logo
21/01/2025	1.4	Aggiornamento alla UNI/PdR125:2022

### 1 Scopo del documento

Unimatica, sensibile alle tematiche etiche e di corretta condotta del proprio business, ha introdotto un sistema di gestione delle segnalazioni, anche anonime, come definite al successivo capitolo 5.

Il presente documento ha l'obiettivo di regolare il processo di gestione delle Segnalazioni secondo modalità atte a garantire l'anonimato e la riservatezza del segnalante, nel rispetto degli adempimenti previsti dal Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. n. 231 del 2001 ("Modello 231"), dal D. Lgs. n. 24 del 10 Marzo 2023 e dal Codice Etico di Unimatica.

La presente procedura include anche la gestione delle segnalazioni relative a molestie, violenze, discriminazioni di genere e ogni comportamento lesivo della dignità del lavoratore, in conformità alla normativa UNI/PdR 125:2022 e al Codice Etico dell'azienda.

La Società si impegna a tutelare da eventuali intimidazioni e ritorsioni coloro che abbiano effettuato, in buona fede, una segnalazione.

Rispetto a segnalazioni effettuate da soggetti che abbiano dichiarato le proprie generalità e che siano in malafede e/o che si dimostri abbiano contenuto calunnioso/diffamatorio saranno attivate nei confronti del Segnalante identificatosi le misure previste nel sistema disciplinare aziendale (vedi: Sistema Sanzionatorio Disciplinare) nonché valutate appropriate azioni di tutela legale.

### 2 Lista di distribuzione

Portale e rete aziendale.

### 3 Riferimenti

Il seguente documento è redatto in conformità ai requisiti delle norme ISO/IEC 27001:2013 e relative estensioni ISO/IEC 27017:2015, ISO/IEC 27018:2019 ed ISO/IEC 27701:2019 ed alle norme ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, UNI ISO 37001:2016 e UNI/PdR125:2022, Convenzione dell'Organizzazione Internazionale del Lavoro n.190 sull'eliminazione della violenza e delle molestie sul luogo di lavoro adottata a Ginevra il 21 giugno 2019 e recepita in Italia con la Legge 15 gennaio 2021, n. 4 e Regolamento (UE) 2016/679 e Codice Privacy. Nel seguito del documento i sistemi SGSI, SGQ, SGA e ABMS sono indicati con il termine Sistema di Gestione Integrato (SGI).

### 4 Premesse

Unimatica ha conformato la propria politica imprenditoriale al rispetto dei principi di legalità e correttezza previsti dal Codice Etico e dalla normativa ISO 37001:2016, con ciò palesando la propria estraneità a politiche o comportamenti scorretti o illeciti. Tale politica è declinata

anche dal Modello di organizzazione, gestione e controllo per la prevenzione del rischio di reato adottato ai sensi e per gli effetti indicati dagli articoli 6 e 7 del D. Lgs. 231/2001.

Tutti gli stakeholder dell'azienda ed i destinatari del MOG hanno l'obbligo di presentare, a tutela dell'integrità della Società, segnalazioni circostanziate di eventuali condotte illecite che in buona fede, sulla base della ragionevole convinzione fondata su elementi di fatto, ritengano essersi verificate o di violazioni normative, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte.

L'istituto del whistleblowing è di fondamentale importanza per Unimatica per rafforzare il controllo sull'effettiva applicazione e sul rispetto del Codice Etico, delle disposizioni e dei principi delle Procedure interne, di leggi e regolamenti.

## 5 Definizioni

Nel presente documento e nei relativi allegati le seguenti espressioni hanno il significato di seguito indicato:

- **"Attività a rischio di reato"**: il processo, l'operazione, l'atto, ovvero l'insieme di operazioni e atti, che possono esporre la Società al rischio di sanzioni ai sensi del Decreto in funzione della commissione di un Reato.
- **"CCNL"**: il Contratto Collettivo Nazionale applicabile ai dipendenti della Società.
- **"Codice Etico"**: il documento, ufficialmente voluto e approvato dal vertice della Società quale esplicitazione della politica societaria, che contiene i principi generali di comportamento - ovvero, raccomandazioni, obblighi e/o divieti - a cui i Destinatari devono attenersi e la cui violazione è sanzionata. Il Codice Etico è reperibile sul sito della società in apposita sezione.
- **"Comitato Guida per la Parità di genere"**: indica il comitato istituito in azienda per dare attuazione alla Politica sulla Parità di Genere.
- **"D. Lgs. 231/2001"** o **"Decreto"**: il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, recante la "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300", pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 140 del 19 giugno 2001, e successive modificazioni ed integrazioni.
- **"Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001"** o **"Modello"**: il Modello di organizzazione, gestione e controllo ritenuto dagli Organi Sociali idoneo a prevenire i Reati e, pertanto, adottato dalla Società, ai sensi degli articoli 6 e 7 del Decreto Legislativo, al fine di prevenire la realizzazione dei Reati stessi da parte del Personale apicale o subordinato.
- **"Politica sulla Parità di Genere"**: indica la politica volta ad attuare la UNI/Pdr125:2022 ricompresa nella Politica del Sistema di Gestione Integrato di Unimatica.
- **"Organi Sociali"**: il Consiglio di Amministrazione e/o il Collegio Sindacale della Società
- **"Organismo di Vigilanza"** od **"OdV"**: l'Organismo previsto dall'art. 6 del Decreto Legislativo, avente il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello di organizzazione, gestione e controllo, nonché sull'aggiornamento dello stesso.
- **"Reati"** o il **"Reato"**: l'insieme dei reati, o il singolo reato, richiamati dal D. Lgs. 231/2001 (per come eventualmente modificato e integrato in futuro).
- **"Sistema Disciplinare"**: l'insieme delle misure sanzionatorie applicabili in caso di violazione delle regole procedurali e comportamentali previste dal Modello;
- **"Società"** o **"Unimatica"**: Unimatica S.p.A.
- **"Violenza e molestie nel mondo del lavoro"**: insieme di pratiche e di comportamenti inaccettabili, o la minaccia di attuarli, sia in un'unica occasione, sia

ripetutamente, che si prefiggano, causino o possano comportare un danno fisico, psicologico, sessuale o economico, e include la violenza e le molestie di genere

- **"Violenza e molestie di genere"**: violenza e le molestie nei confronti di persone in ragione del loro sesso o genere, o che colpiscano in modo sproporzionato persone di un sesso o genere specifico, ivi comprese le molestie sessuali.

## **6 Ambito di applicazione della presente procedura**

### **6.1 Destinatari: chi può presentare una segnalazione?**

La presente procedura si applica a tutto il personale della Società (amministratori, dirigenti, azionisti, altri membri degli organi sociali e di vigilanza, management e dipendenti di Unimatica a tempo indeterminato e non), nonché ai terzi che agiscono per suo conto o che comunque ottengano informazioni attraverso le proprie attività professionali e lavorative presso Unimatica (ad esempio: consulenti, fornitori, partner commerciali), legittimi portatori di un interesse nei confronti dell'attività aziendale (definiti congiuntamente, al singolare o al plurale, "Soggetti Destinatari" o, in seguito all'invio di una segnalazione, "Persone Segnalanti").

### **6.2 Perimetro societario**

Il presente documento si applica alla Società Unimatica.

Il processo di Segnalazione illustrato nel presente documento non include comunicazioni di carattere commerciale (ad esempio, reclami). In linea generale, la Società esorta i propri dipendenti a risolvere eventuali controversie lavorative, ove possibile, attraverso il dialogo, anche informale, con i propri colleghi/colleghe e/o con il proprio/la propria responsabile diretto/a.

## **7 La segnalazione**

### **7.1 L'oggetto della segnalazione: cosa si può segnalare?**

Ciascun Soggetto Destinatario della presente procedura è tenuto a comunicare tempestivamente all'OdV, anche in forma anonima, le violazioni (con tali intendendosi comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o la Società) o sospette violazioni:

- del Codice Etico e Politica Anticorruzione,
- di leggi, atti aventi forza di legge o regolamenti applicabili nazionali e dell'Unione europea;
- delle procedure e normative interne,
- del Modello 231 idonei ad arrecare vantaggio illecito oppure danno o pregiudizio, anche solo d'immagine, alla società.

(definite nell'insieme "Segnalazioni").

L'elenco delle violazioni di cui sopra è da considerarsi a titolo esemplificativo e non esaustivo e si rinvia, in ogni caso, all'art. 2, comma 1, lett. a) del D.lgs. n. 24 del 10 marzo 2023 per l'elenco completo delle violazioni che possono essere oggetto di Segnalazione da parte di ciascun Soggetto Destinatario in conformità alla presente procedura.

Rientrano nell'oggetto della segnalazione anche comportamenti di molestia sessuale, morale o psicologica, atti di discriminazione diretta o indiretta basati sul genere, etnia, età, orientamento sessuale, disabilità, o qualsiasi altro comportamento che violi la dignità e i diritti dei lavoratori, come definiti nella Politica aziendale di prevenzione delle molestie e

discriminazioni. La Società proibisce tutte le forme di molestia e trattamento discriminatorio nei confronti delle/dei dipendenti, inclusi atti di violenza sessuale, morale o psicologica, come definiti nella Politica aziendale. Per "molestia" si intende qualsiasi comportamento indesiderato, legato al genere, finalizzato a violare la dignità del lavoratore o della lavoratrice, creando un ambiente intimidatorio, ostile, degradante, umiliante o offensivo.

I comportamenti oggetto di Segnalazione:

- possono qualificarsi come commissivi di una specifica violazione o anche come semplicemente omissivi rispetto alla violazione medesima;
- possono riguardare una richiesta di violazione o l'induzione a commettere una violazione;
- sono idonei a recare un danno o un pregiudizio economico, patrimoniale o anche solo reputazionale alla Società.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, possono essere:

- un'attività criminale (reato o infrazione),
- una grave ed evidente violazione della legge;
- un comportamento o una situazione contrari al Codice Etico o alla Politica Anticorruzione;
- una situazione che potrebbe costituire una minaccia o provocare gravi danni all'interesse pubblico (es. relativo a salute pubblica, sicurezza);
- una grave violazione, potenziale o effettiva, relativa agli ambiti della salute, sicurezza o ambiente;
- un atto di ritorsione ingiustificato.

È vietata, nei confronti di coloro i quali hanno effettuato una segnalazione, qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione diretta o indiretta, per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione. L'eventuale violazione del predetto divieto è soggetta all'applicazione di sanzioni.

Al contempo la Società fa in modo che sia tutelata la riservatezza dell'identità del segnalante e del segnalato, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

L'eventuale effettuazione, con dolo o colpa grave, di segnalazioni che si rivelino essere infondate è soggetta all'applicazione, ove possibile, di sanzioni.

## **7.2 Non possono essere oggetto di segnalazione**

Sono scoraggiate (e saranno quindi rigettate) segnalazioni riguardanti:

- le notizie palesemente prive di fondamento
- le informazioni che sono già totalmente di dominio pubblico
- 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 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 fondate su meri sospetti o voci inerenti fatti personali non costituenti illecito.

Ciò in quanto è necessario sia tenere conto dell'interesse dei terzi oggetto delle informazioni riportate nella Segnalazione, sia evitare che Unimatica svolga attività ispettive interne che rischiano di essere poco utili e comunque dispendiose.

### **7.3 Segnalazione concreta, circostanziata e verificabile**

La Segnalazione deve essere circostanziata, cioè effettuata con un grado di dettaglio sufficiente a consentire di accertare i fatti segnalati, e riportare almeno i seguenti elementi:

- (i) descrizione del fatto segnalato;
- (ii) soggetti (persone fisiche o giuridiche) coinvolti;
- (iii) luogo presso cui si è verificato il fatto ed il periodo;
- (iv) le circostanze con cui si è venuti a conoscenza del fatto;
- (v) eventuali altri soggetti che possono riferire sul fatto ed annesse generalità.

Le informazioni sulle violazioni possono riguardare anche le violazioni non ancora commesse che il Segnalante, ragionevolmente, ritiene potrebbero esserlo sulla base di elementi concreti.

I Destinatari si impegnano altresì a mantenere la documentazione e/o informazioni necessarie a comprovare le segnalazioni di cui sopra. La Società si riserva inoltre il diritto di verificare tale documentazione ove lo ritenesse necessario.

### **7.4 Segnalazione in buona fede**

Il Segnalante deve effettuare una Segnalazione esclusivamente sulla base di informazioni sufficientemente esaurienti che lo inducano a ritenere che sia altamente probabile che il fatto si sia verificato, anche al fine di consentire di effettuare le dovute verifiche ed ottenere adeguati riscontri.

Dopo aver effettuato una Segnalazione, il Segnalante che capisce di essersi sbagliato, deve darne immediata informazione attraverso lo stesso canale al quale è stata presentata la Segnalazione.

## **8 Come effettuare la segnalazione**

Le segnalazioni possono essere effettuate, a scelta del segnalante, sia in forma nominativa che in forma totalmente anonima e possono essere presentate:

- in forma elettronica attraverso la piattaforma digitale "Whistleblowing" adottata dalla società che consente alla persona segnalante di inviare segnalazioni in forma scritta e/o orale (tramite messaggistica vocale) sia registrando i propri dati sia in forma anonima;
- in forma cartacea utilizzando l'apposita cassetta presente nei locali aziendali munita di chiave in possesso del presidente dell'ODV,
- in forma cartacea recapitando la segnalazione via servizio postale. La busta deve riportare la dicitura "Riservata" ed essere indirizzata a: Unimatica S.p.A. - Presidente dell'ODV - Via C.Colombo, 21 - 40131 Bologna (Italy),
- dietro incontro con l'Organismo di Vigilanza da richiedersi via e-mail ([odv.unimatica@gmail.com](mailto:odv.unimatica@gmail.com)),
- in forma elettronica indirizzate alla casella di posta elettronica dell'Organismo di Vigilanza ([odv.unimatica@gmail.com](mailto:odv.unimatica@gmail.com)),
- per la segnalazione relative a molestie, violenze, discriminazioni di genere e ogni comportamento lesivo della dignità del lavoratore, in conformità alla normativa UNI/PdR 125:2022 e al Codice Etico dell'azienda, E-mail dedicata [paritadigenere@unimatica.it](mailto:paritadigenere@unimatica.it)

In caso di utilizzo del canale cartaceo vengono garantite la riservatezza e l'anonimato. La segnalazione può essere effettuata inserendo nella busta due fogli separati:



- il primo con i dati identificativi del segnalante unitamente al numero e data di scadenza del documento di riconoscimento,
- il secondo, con la segnalazione,

in modo da consentire l'eventuale inoltro della segnalazione originale al destinatario senza associare i dati identificativi del segnalante

## **9 Processo di gestione delle Segnalazioni**

### **9.1 Il/La responsabile della procedura e della gestione delle segnalazioni**

Le Segnalazioni sono gestite dall'Organismo di Vigilanza (di seguito anche "OdV") di Unimatica.

L'OdV non è responsabile di alcuna area operativa e risponde funzionalmente al Consiglio di Amministrazione della Società pertanto, per la gestione di alcune tipologie di segnalazioni, si potrebbe avvalere della collaborazione di responsabili di settore dell'azienda.

In ogni caso l'OdV tratta le segnalazioni ricevute in maniera riservata, adottando modalità di verifica idonee a tutelare la riservatezza del segnalante nonché l'identità e l'onorabilità dei soggetti segnalati.

Qualora la Segnalazione non arrivi direttamente all'Organismo di Vigilanza (ad esempio, se recapitata alla Funzione di conformità per la prevenzione della corruzione, recapitata tramite il servizio postale o tramite fax sia indirizzata a responsabili di funzione ovvero sia priva di destinatario), i riceventi della stessa (Funzione di conformità, responsabili di funzione, membri degli organi sociali, receptionist) trasmetteranno tempestivamente, entro e non oltre 7 (sette) giorni dal ricevimento, all'Organismo di Vigilanza in originale quanto ricevuto, adottando modalità operative tali da assicurare idonea riservatezza per tutelare sia l'efficacia degli accertamenti, sia l'onorabilità delle persone coinvolte. All'Organismo di Vigilanza è trasmessa, anche, l'eventuale documentazione attinente ai fatti segnalati, per le valutazioni di competenza.

### **9.2 Gestione preliminare**

Nell'ambito della gestione del canale di segnalazione interna, l'Organismo di Vigilanza svolge le seguenti attività:

- a. rilascia alla Persona Segnalante avviso di ricevimento della Segnalazione entro 7 (sette) giorni dalla data di ricezione, salvo il caso di Segnalazioni effettuate in forma anonima a mezzo posta ordinaria cartacea;
- b. mantiene le interlocuzioni con la Persona Segnalante, anche per il tramite degli strumenti interni alla Piattaforma, e richiede a quest'ultima, se necessario, integrazioni;
- c. dà diligente seguito alle Segnalazioni ricevute;
- d. fornisce riscontro, anche per il tramite degli strumenti di notifica della Piattaforma, alla Segnalazione entro 3 (tre) mesi dalla data dell'avviso di ricevimento o, in mancanza di tale avviso, entro tre mesi dalla scadenza del termine di sette giorni dalla presentazione della Segnalazione; la presente disposizione non si applica in caso di Segnalazioni effettuate in forma anonima a mezzo posta ordinaria cartacea
- e. garantisce la riservatezza dell'identità della Persona Segnalante anche al fine di evitare qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione o qualsivoglia conseguenza derivante dalla propagazione della Segnalazione medesima, fatta salva la tutela dei diritti delle persone accusate erroneamente o in mala fede e dei diritti dei lavoratori, della Società e di terzi.

La cassetta contenente le segnalazioni cartacee verrà monitorata settimanalmente dall'ODV. La cassetta verrà aperta e il contenuto della segnalazione verrà consultato dal presidente dell'ODV. Il Membro interno dell'Organismo di Vigilanza insieme al Responsabile delle Risorse Umane, hanno il compito di tutelare l'integrità della cassetta, assicurandosi che nessuno violi l'accesso (rottura e/o danneggiamento) per vederne il contenuto.

Le raccomandate verranno aperte esclusivamente dal Presidente dell'Organismo di Vigilanza che condividerà immediatamente le informazioni con i membri organizzando specifici incontri.

La posta elettronica sarà accessibile esclusivamente dal presidente dell'Organismo di Vigilanza che condividerà immediatamente le informazioni con i membri organizzando specifici incontri.

Qualora l'indagine riguardasse episodi di corruzione, l'OdV informa immediatamente la Funzione di Conformità per la prevenzione della corruzione secondo la Norma UNI ISO 37001/2016: "Sistemi di gestione per la prevenzione della corruzione" inviando una copia della segnalazione a [anticorruzione.unimaticaspa@gmail.com](mailto:anticorruzione.unimaticaspa@gmail.com).

### **9.3 Ricezione e analisi della Segnalazione: Verifica preliminare**

Tutte le Segnalazioni ricevute sono oggetto di una verifica da parte dell'OdV al fine di comprendere se la comunicazione ricevuta sia corredata dalle informazioni necessarie per verificarne preliminarmente la fondatezza e di poter avviare le successive attività di approfondimento.

Nelle attività di verifica preliminare l'OdV potrà avvalersi del supporto di altre strutture della Società o di consulenti specializzati, in base alle specifiche competenze richieste dal contenuto della Segnalazione oggetto di verifica.

Nella valutazione della segnalazione l'Organismo coinvolgerà solo le funzioni aziendali ritenute collegate o collegabili alla violazione definendo, come primo punto, i principi e le regole da rispettare per la tutela del segnalante.

Laddove effettuate tramite la Piattaforma, le Segnalazioni verranno gestite dall'OdV mantenendo l'anonimizzazione del nome della Persona Segnalante salvo che tale informazione non si renda necessaria per la prosecuzione dell'attività di indagine nel quale caso la Persona Segnalante verrà debitamente informata dell'accesso ai suoi dati personali da parte dell'OdV. Al termine della verifica preliminare, l'OdV archivia le Segnalazioni non circostanziate ovvero quelle che, in base alla descrizione dei fatti e alle informazioni fornite dal segnalante, non consentano di ottenere un quadro sufficientemente dettagliato da poter avviare ulteriori approfondimenti per accertarne la fondatezza nonché quelle manifestamente infondate.

L'OdV provvederà a dare comunicazione dell'esito alla Persona Segnalante, anche per il tramite degli strumenti di notifica della Piattaforma, entro e non oltre il termine di legge (3 mesi). La presente disposizione non si applica in caso di Segnalazioni effettuate in forma anonima a mezzo posta ordinaria cartacea.

Le Segnalazioni che non superano la fase preliminare vengono archiviate a cura dell'OdV e delle stesse viene dato conto nella riunione periodica.

### **9.4 Approfondimento delle verifiche**

Qualora la verifica preliminare abbia stabilito che la Segnalazione, essendo adeguatamente circostanziata, può essere oggetto di ulteriori attività di approfondimento volte a valutarne la fondatezza, l'OdV provvede a:

- effettuare specifiche attività di accertamento avvalendosi eventualmente di altre strutture aziendali in base alle specifiche competenze, oppure di consulenti esterni, ove necessario;
- interrompere le attività di approfondimento qualora, a seguito delle stesse, emerga l'infondatezza della Segnalazione.

Durante la fase di istruttoria l'OdV potrà informare il Segnalante circa lo stato della propria Segnalazione, anche ponendo a quest'ultimo eventuali ulteriori domande e richieste di chiarimento in merito alla Segnalazione.

Nella fase di istruttoria e verifica, l'OdV:

- garantisce l'imparzialità, l'equità e l'accuratezza dell'analisi e valutazione della segnalazione;
- assicura la confidenzialità delle informazioni raccolte e dell'anonimato del Segnalante.

Terminata la fase di istruttoria, l'OdV provvede a registrare la Segnalazione mediante apposito verbale, descrivendo anche le attività di analisi effettuate e gli esiti ottenuti. Provvederà quindi ad archiviare la Segnalazione e la documentazione associata in un'apposita directory accessibile solo all'OdV. L'OdV attiva dunque, se del caso, il sistema sanzionatorio disciplinare.

## **10 Sistema sanzionatorio**

### **10.1 Individuazione organo preposto all'attivazione del Sistema Sanzionatorio**

L'Organismo di Vigilanza, a seconda dell'inquadramento del soggetto a cui si riferisce la Segnalazione (soggetto segnalato), individua la funzione aziendale competente a procedere con gli eventuali provvedimenti/interventi necessari, anche tenendo informato l'Amministratore Delegato/il Consiglio di Amministrazione, mantenendo comunque segreta l'identità del segnalante, salvo i casi previsti dalla legge o l'esplicito consenso alla disclosure da parte del segnalante stesso.

La presente procedura lascia impregiudicata la responsabilità penale e disciplinare del segnalante nell'ipotesi di segnalazione calunniosa o diffamatoria ai sensi del codice penale e dell'art. 2043 del codice civile.

È altresì sanzionato il comportamento di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate.

Sono fonte di responsabilità, in sede disciplinare e nelle altre competenti sedi, eventuali forme di abuso della presente procedura, quali le segnalazioni manifestamente opportunistiche e/o effettuate al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti e ogni altra ipotesi di utilizzo improprio o di intenzionale strumentalizzazione dell'istituto oggetto della presente procedura.

### **10.2 Erogazione dei provvedimenti del Sistema Sanzionatorio**

L'organo preposto all'attivazione del Sistema sanzionatorio decide che tipologia di sanzione comminare ai soggetti che hanno commesso violazioni accertate a seguito della segnalazione. La sanzione, che deve avvenire in linea con quanto previsto dalla disciplina giuslavoristica applicabile, potrà essere graduata in funzione della gravità.

Nel caso in cui il segnalante sia corresponsabile delle violazioni, è previsto un trattamento privilegiato per quest'ultimo rispetto agli altri corresponsabili, compatibilmente con la violazione commessa e con la disciplina applicabile.

A seconda delle funzioni segnalate, il Sistema Sanzionatorio verrà attivato da:

- HR/CEO qualora il segnalato sia un dipendente o un dirigente della Società;
- Consiglio di Amministrazione, qualora il segnalato sia un Sindaco;
- Collegio Sindacale, qualora il segnalato sia un Amministratore;
- Consiglio di Amministrazione, qualora il segnalato sia un membro dell'Organismo di Vigilanza;
- CEO, qualora il segnalato sia un soggetto terzo.

È onere del datore di lavoro, in caso di controversie legate all'irrogazione di sanzioni disciplinari, o a demansionamenti, licenziamenti, trasferimenti, o sottoposizione della Persona

Segnalante ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro, successivi alla presentazione della Segnalazione, dimostrare che tali misure sono fondate su ragioni estranee alla Segnalazione stessa.

## **11 Archiviazione**

L'OdV viene informato delle eventuali sanzioni irrogate a fronte delle Segnalazioni. Le funzioni aziendali competenti archiviano la documentazione inerente il processo sanzionatorio e disciplinare.

L'OdV provvederà invece ad archiviare la documentazione relativa alla Segnalazione e alla sua istruttoria in un'apposita directory accessibile solo all'OdV, completando il Libro Segnalazioni e Istruttorie con gli esiti dell'istruttoria.

Le segnalazioni 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.

## **12 Reporting**

L'Organismo di Vigilanza rende conto annualmente del corretto funzionamento dei sistemi interni di segnalazione, riportando nella propria relazione le informazioni aggregate sulle risultanze dell'attività svolta e sul seguito dato alle Segnalazioni ricevute; nella redazione di tale rendiconto, l'OdV è tenuto a rispettare quanto previsto dalla disciplina sulla protezione dei dati personali.

## **13 Casi particolari**

Laddove la segnalazione riguardi un componente dell'Organismo di Vigilanza, si segue la procedura standard di cui sopra.

Qualora la Segnalazione contenente elementi gravi, precisi e concordanti abbia ad oggetto più componenti dell'OdV, la stessa dovrà essere trasmessa al Consiglio di Amministrazione, tramite consegna al Presidente del fascicolo documentale (o invio per posta ordinaria del fascicolo intestato alla cortese attenzione del Presidente del Consiglio di Amministrazione presso la Unimatica).

Il Consiglio di Amministrazione, sentito il Collegio Sindacale, dopo aver valutato collegialmente se la Segnalazione sia corredata dalle informazioni necessarie per verificarne preliminarmente la fondatezza e poter avviare le successive attività di approfondimento, esegue l'istruttoria avvalendosi delle competenze aziendali e se del caso di consulenti specializzati.

L'istruttoria segue l'iter descritto nella presente procedura.

La decisione del Consiglio di Amministrazione è formalizzata attraverso delibera scritta.

## **14 Quali sono le tutele previste inerenti il sistema di segnalazione (whistleblowing)**

### **14.1 Riservatezza**

La Società si impegna a proteggere il segnalante e a garantire la riservatezza della sua identità, fatti salvi gli obblighi di legge. I canali di segnalazione garantiscono la riservatezza dell'identità della Persona Segnalante nelle attività di gestione delle Segnalazioni. A tal fine, sono stati adottati protocolli sicuri e strumenti di crittografia che permettono di proteggere i dati personali e le informazioni fornite.

Inoltre, nell'incoraggiare a segnalare tempestivamente possibili comportamenti illeciti o irregolarità, Unimatica garantisce l'assoluta riservatezza e la non divulgazione

(i) del nominativo dei Segnalanti/Segnalati e

- (ii) dei fatti narrati nella Segnalazione, anche nell'ipotesi in cui quest'ultima dovesse successivamente rivelarsi errata o infondata, fatti salvi gli obblighi di legge.

Gli eventuali colloqui saranno effettuati separatamente sia in termini di tempo che di luogo per evitare l'incontro del soggetto segnalante con il/la responsabile della presunta violazione.

Il nome del segnalante non dovrà essere discusso o trasmesso al di fuori delle riunioni dell'Odv, le email e le comunicazioni depositate nella cassetta non dovranno essere inoltrate a terzi, né diffuse in alcun modo. L'Organismo di Vigilanza, dopo aver preso atto della segnalazione, si impegna ad archivarla garantendo la non fruibilità da parte di terzi: le segnalazioni cartacee andranno archiviate in uno scompartimento con chiusura a chiave; le mail dovranno essere archiviate in una cartella protetta da ulteriore password.

La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatta salva ogni ulteriore forma di responsabilità prevista dalla legge.

Le uniche deroghe alla tutela della riservatezza del Segnalante ricorrono quando:

- c'è consenso scritto del Segnalante/Segnalato;
- l'anonimato non è opponibile per legge e l'identità del Segnalante è richiesta dall'Autorità Giudiziaria o da altra Pubblica Autorità in relazione alle indagini (i.e. indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni di organi di controllo).

In ogni caso, è dato avviso alla Persona Segnalante e/o al Segnalato mediante comunicazione scritta delle ragioni della rivelazione dei dati riservati.

Si specifica che la Segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, nonché dagli articoli 5 e seguenti del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

## **14.2 Trattamento dei dati personali**

Il trattamento dei dati personali, compresa la comunicazione tra le autorità competenti in materia di whistleblowing, è effettuato a norma del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR).

Per maggiori informazioni si rimanda all'informativa privacy disponibile sul sito web di Unimatica in apposita sezione.

## **14.3 Divieto di ritorsione**

Chi segnala non può subire ritorsioni, né alcun tipo di comportamento, atto od omissione, anche solo tentato o minacciato, posto in essere in ragione della segnalazione, della denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o della divulgazione pubblica e che provoca o può provocare alla persona segnalante o alla persona che ha sporto la denuncia, in via diretta o indiretta, un danno ingiusto (ad es.: licenziamento, retrocessione di grado, mancata promozione, riduzione dello stipendio, modifica dell'orario di lavoro, referenze negative, intimidazione, molestie, discriminazione, risoluzione anticipata di un contratto di lavoro a termine). Tali tutele sono riconosciute anche a quei soggetti diversi dal segnalante che potrebbero essere destinatari di ritorsioni, anche indirette, in ragione del ruolo assunto nell'ambito del processo di segnalazione, divulgazione pubblica o denuncia e/o del particolare rapporto che li lega al segnalante o denunciante; ad esempio:

- **Facilitatore**: persona fisica che assiste il segnalante nel processo di segnalazione, operante all'interno del medesimo contesto lavorativo e la cui assistenza deve essere mantenuta riservata (ad es.: il facilitatore potrebbe essere il/la collega di un ufficio diverso da quello di appartenenza del segnalante che assiste quest'ultimo nel processo di segnalazione in via riservata, cioè senza divulgare le notizie apprese o un/una collega che riveste anche la qualifica di sindacalista, senza spendere la sigla sindacale).

- Persone del medesimo contesto lavorativo del segnalante che sono legate ad esso da uno stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto grado (ad es.: colleghi/colleghe, ex-colleghi/ex-colleghe, collaboratori/collaboratrici che abbiano un legame di parentela o uno stabile legame affettivo con il segnalante, in primis coloro che hanno un rapporto di convivenza con il segnalante).
- Colleghi/colleghe di lavoro del segnalante che lavorano nel medesimo contesto lavorativo dello stesso e che hanno con detta persona un rapporto abituale e corrente.
- Enti di proprietà - in via esclusiva o in compartecipazione maggioritaria di terzi - del segnalante (ad es.: imprese che forniscono beni o servizi per l'Ateneo nelle quali il segnalante è titolare di quote di partecipazione al capitale sociale).
- Enti presso i quali il segnalante lavora.
- Enti che operano nel medesimo contesto lavorativo del segnalante (ad es.: ove un dipendente di uno degli enti che hanno stipulato una convenzione per la gestione associata di un servizio, segnali violazioni compiute, nell'ambito della gestione dello stesso servizio, da un ente associato).

#### **14.4 Limiti alle tutele**

Tutte le tutele richiamate non sono più garantite quando sia stata accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale della persona segnalante per i reati di diffamazione o di calunnia o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave. In questi casi alla persona segnalante o denunciante è irrogata una sanzione disciplinare.

#### **14.5 Come esercitare il diritto alla tutela?**

Qualora si ritenga di aver subito delle ritorsioni per la segnalazione fatta, il diretto interessato deve rivolgersi all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) che può avvalersi, per quanto di rispettiva competenza, della collaborazione dell'Ispettorato della funzione pubblica e dell'Ispettorato nazionale del lavoro. L'ANAC deve accertare che il comportamento (atto o omissione) ritenuto ritorsivo sia conseguente alla segnalazione, denuncia o divulgazione. Una volta che il segnalante provi di aver effettuato una segnalazione in conformità alla normativa e di aver subito un comportamento ritenuto ritorsivo, spetta al datore di lavoro l'onere di provare che tale comportamento non è in alcun modo collegato alla segnalazione.

L'adozione di misure discriminatorie nei confronti dei soggetti che effettuano le segnalazioni può essere denunciata inoltre all'Ispettorato nazionale del lavoro, per i provvedimenti di propria competenza, oltre che dal segnalante, anche dall'organizzazione sindacale indicata dal medesimo.

#### **14.6 Ulteriori precisazioni**

La violazione degli obblighi di riservatezza dei dati del segnalante è ritenuta alla stregua di una violazione del Modello 231 e sarà sanzionata ai sensi del sistema sanzionatorio e disciplinare di cui al Modello 231 aziendale.

Salvo quanto segue, si ricorda che il licenziamento ritorsivo o discriminatorio del soggetto segnalante è nullo e sono altresì nulli il mutamento di mansioni ai sensi dell'articolo 2103 del codice civile, nonché qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del segnalante. È onere del datore di lavoro, in caso di controversie legate all'irrogazione di sanzioni disciplinari, o a demansionamenti, licenziamenti, trasferimenti, o sottoposizione del segnalante ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro, successivi alla presentazione della segnalazione, dimostrare che tali misure sono fondate su ragioni estranee alla segnalazione stessa.

### **15 Segnalazione Esterna**

### **15.1 Segnalazione ad ANAC**

I segnalanti possono utilizzare il canale esterno messo a disposizione dall'ANAC (<https://www.anticorruzione.it/-/whistleblowing>) solo se:

- non è prevista, nell'ambito del 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 richiesto dalla legge;
- la persona segnalante ha già effettuato una segnalazione interna e la stessa non ha avuto seguito;
- 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 potrebbe determinare un rischio di ritorsione;
- la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

### **15.2 Divulgazione pubblica**

Divulgare pubblicamente vuol dire 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.

I segnalanti possono effettuare direttamente una divulgazione pubblica quando:

- la persona segnalante ha previamente effettuato una segnalazione interna ed esterna ovvero ha effettuato direttamente una segnalazione esterna e non è stato dato riscontro entro i termini stabiliti in merito alle misure previste o adottate per dare seguito alle segnalazioni;
- la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse;
- la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la segnalazione esterna possa comportare il rischio di ritorsioni o possa non avere efficace seguito in ragione delle specifiche circostanze del caso concreto, come quelle in cui possano essere occultate o distrutte prove oppure in cui vi sia fondato timore che chi ha ricevuto la segnalazione possa essere colluso con l'autore della violazione o coinvolto nella violazione stessa.

Non è punibile chi riveli o diffonda informazioni sulle violazioni coperte dall'obbligo di segreto, diverso da quello professionale forense e medico, o relative alla tutela del diritto d'autore o alla protezione dei dati personali ovvero se, al momento della segnalazione, denuncia o divulgazione, aveva ragionevoli motivi di ritenere che la rivelazione o diffusione delle informazioni fosse necessaria per effettuare la segnalazione e la stessa è stata effettuata nelle modalità richieste dalla legge.

## **16 Pubblicazione**

La presente procedura di Whistleblowing è portata a conoscenza dei Soggetti Destinatari mediante e-mail e/o pubblicazione nel sito istituzionale della Società e, inoltre, è resa disponibile in apposita sezione della rete aziendale.

## **17 Modalità di recepimento e formazione**

La presente procedura è adottata dalla società e viene comunicata attraverso:

- la pubblicazione nel sito web aziendale in apposita sezione,
- la pubblicazione nella rete aziendale in apposita sezione,
- l'inoltro via email,
- il riferimento all'interno del MOG 231 adottato dalla società a disposizione nella rete aziendale in apposita sezione o su richiesta specifica.

La formazione obbligatoria per tutto il personale includerà moduli dedicati al riconoscimento e alla prevenzione delle molestie e discriminazioni, rafforzando la cultura del rispetto e dell'inclusione in azienda.

Unimatica promuove un'attività di comunicazione e informazione in merito alla procedura per assicurare la più ampia conoscenza e la più efficace applicazione della stessa, mediante l'illustrazione della disciplina in materia di Segnalazioni, del funzionamento ed accesso ai canali ed agli strumenti messi a disposizione per effettuare Segnalazioni e del sistema sanzionatorio in caso di violazioni.

Tutti coloro che possono presentare una Segnalazione sono tenuti a conoscere, rispettare e applicare la presente procedura.

*<fine documento>*