



PROCEDURA OPERATIVA PER LA GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI DI WHISTLEBLOWING

(ai sensi del D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24)

Data di Approvazione: 10.11.2025

1. Oggetto e scopo

La presente procedura definisce il processo operativo per la ricezione, l'analisi, il trattamento e la gestione delle segnalazioni di violazioni (c.d. "whistleblowing") inviate tramite i canali interni di Green Gap S.r.l. (di seguito anche "la Società").

Lo scopo è garantire un processo di gestione delle segnalazioni uniforme, riservato, imparziale e conforme ai requisiti del D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24, assicurando la massima tutela sia alla persona segnalante che alla persona segnalata. La procedura si applica a tutte le segnalazioni rientranti nell'ambito di applicazione oggettivo e soggettivo definito dalla normativa e dall'informativa aziendale.

2. Definizioni principali

- **Segnalante (o Whistleblower):** La persona fisica che effettua la segnalazione di una violazione di cui è venuta a conoscenza nel proprio contesto lavorativo;
- **Segnalato (o Persona Coinvolta):** La persona fisica o giuridica indicata nella segnalazione come presunto autore della violazione;
- **Gestore della Segnalazione:** La persona o l'ufficio interno, ovvero il soggetto esterno, a cui è affidata la gestione del canale di segnalazione interno;
- **Violazione:** Comportamenti, atti od omissioni, che ledono l'interesse pubblico o l'integrità della Società, rientranti nell'ambito oggettivo definito dall'art. 2 del D.Lgs. 24/2023;
- **Ritorsione:** Qualsiasi comportamento, atto od omissione, anche solo tentato o minacciato, posto in essere in ragione della segnalazione e che provoca o può provocare al segnalante un danno ingiusto.

3. Il Gestore della Segnalazione

3.1. Individuazione e requisiti

La gestione del canale di segnalazione interno è affidata alla Dott.ssa Valeria Incerti.

Il Gestore della Segnalazione deve operare con autonomia, imparzialità e indipendenza. In virtù della propria formazione e in considerazione delle esperienze lavorative pregresse possiede una formazione specifica sulla disciplina del *whistleblowing* e sul trattamento dei dati personali.

3.2. Compiti e responsabilità

Il Gestore della Segnalazione è responsabile per l'intero processo e, in particolare, per:

- Ricevere e protocollare le segnalazioni in un registro riservato.
- Rilasciare l'avviso di ricevimento al segnalante.



- Valutare l'ammissibilità della segnalazione.
- Svolgere l'attività istruttoria necessaria per verificare la fondatezza dei fatti segnalati.
- Mantenere un'interlocuzione con il segnalante, garantendone la riservatezza.
- Fornire riscontro finale al segnalante.
- Redigere una relazione annuale aggregata e anonima sul funzionamento del sistema.

4. Canali di Segnalazione Interna e modalità di presentazione

I canali interni sono strutturati per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante in ogni fase. I canali di trasmissione delle segnalazioni utilizzati da Green Gap S.r.l. sono:

- Posta Elettronica: Inviando una e-mail all'indirizzo dedicato e riservato all'indirizzo whistleblowing@greengap.it;
- Posta Ordinaria: Inviando una comunicazione in busta chiusa e riservata all'attenzione del Gestore della Segnalazione presso la sede della Società, sita in Milano, Piazza San Marco, 1. Per garantire la riservatezza, si raccomanda il seguente metodo: inserire la segnalazione in una prima busta chiusa con i propri dati identificativi e, separatamente, in una seconda busta chiusa il contenuto della segnalazione. Entrambe le buste vanno inserite in una terza busta recante la dicitura "RISERVATA PERSONALE – RESPONSABILE WHISTLEBLOWING".
- Incontro Diretto: Su richiesta esplicita del segnalante, da inoltrare tramite uno dei canali sopra indicati, il Gestore fisserà un incontro diretto entro un termine ragionevole.

Contenuto della Segnalazione:

Per consentire un'efficace analisi, la segnalazione dovrebbe contenere, ove possibile:

- Le circostanze di tempo e di luogo in cui si è verificato il fatto.
- Una descrizione chiara e completa dei fatti oggetto di segnalazione.
- Le generalità o altri elementi che consentano di identificare la persona coinvolta.
- L'indicazione di eventuali altri soggetti che possano riferire sui fatti.
- L'indicazione di eventuali documenti a supporto.
- Ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

5. Processo di Gestione della Segnalazione Interna

Il processo si articola nelle seguenti fasi:

Fase 1: Ricezione e Protocollazione

1. Il Gestore riceve la segnalazione tramite uno dei canali attivati.
2. Entro 7 giorni dalla ricezione, il Gestore rilascia al segnalante un avviso di ricevimento con cui si conferma l'avvenuta ricezione della segnalazione.
3. La segnalazione viene iscritta in un apposito registro riservato, non accessibile a personale non autorizzato.

Fase 2: Analisi preliminare di ammissibilità

1. Il Gestore verifica se la segnalazione rientra nell'ambito di applicazione della normativa. In particolare, valuta:



- La sussistenza dei requisiti soggettivi (il segnalante rientra tra le categorie tutelate).
- La sussistenza dei requisiti oggettivi (la violazione segnalata rientra tra quelle previste dalla legge).

Che non si tratti di una rivendicazione di carattere puramente personale o di una lamentela generica.

2. Se la segnalazione è palesemente inammissibile o manifestamente infondata, il Gestore procede all'archiviazione motivata, dandone comunicazione al segnalante.

Fase 3: Istruttoria

1. Se la segnalazione è ammissibile, il Gestore avvia l'istruttoria per accertare la fondatezza dei fatti.

2. L'istruttoria è condotta in modo confidenziale e imparziale. Il Gestore può:

- Mantenere un'interlocuzione con il segnalante per richiedere chiarimenti o integrazioni.
- Acquisire documenti e informazioni dagli uffici competenti della Società.
- Svolgere audizioni con altre persone informate sui fatti, garantendo sempre la massima riservatezza sull'identità del segnalante e sull'oggetto dell'indagine.

3. Tutte le attività istruttorie sono tracciate e regolarmente documentate.

Fase 4: Chiusura dell'Istruttoria e riscontro

1. Conclusa l'istruttoria, il Gestore redige una relazione finale.

2. Entro 3 mesi dalla data dell'avviso di ricevimento, il Gestore fornisce un riscontro scritto al segnalante sull'esito della procedura

3. L'esito della segnalazione può essere:

- Archiviazione: Se i fatti non sono stati confermati o non costituiscono una violazione, il Gestore archivia la segnalazione.
- Adozione di Misure Correttive: Se la violazione è accertata, il Gestore trasmette gli atti agli organi/funzioni competenti (es. Direzione, Risorse Umane per procedimenti disciplinari, Organismo di Vigilanza, CDA) per l'adozione delle misure correttive e/o sanzionatorie necessarie.

6. Tutela della riservatezza

L'identità del segnalante e qualsiasi informazione da cui possa essere desunta non possono essere rivelate senza il suo esplicito consenso ai sensi dell'art. 12 del Decreto Legislativo n. 24 del 10 marzo 2023. Tale obbligo si estende a chiunque riceva o gestisca la segnalazione.

La rivelazione è consentita solo nei casi tassativamente previsti dalla legge, in particolare:

- Nell'ambito di un procedimento penale (art. 329 c.p.p.).
- Nell'ambito di un procedimento dinanzi alla Corte dei Conti.
- Nell'ambito di un procedimento disciplinare, solo se la conoscenza dell'identità è indispensabile per la difesa dell'incolpato e previo consenso espresso del segnalante



7. Divieto di ritorsione

La Società vieta e sanziona qualsiasi forma di ritorsione, diretta o indiretta, nei confronti del segnalante. Qualsiasi atto ritorsivo è nullo. Il lavoratore che ritenga di aver subito una ritorsione può comunicarlo all'ANAC per i provvedimenti di competenza. Un licenziamento motivato da una ritorsione è nullo e può comportare la reintegra del lavoratore.

8. Canali esterni, divulgazione pubblica e denuncia

Oltre ai canali interni descritti cui sopra, il segnalante può ricorrere:

- Al canale esterno (ANAC), nel caso in cui non sia stato dato seguito alla segnalazione interna o per il timore fondato di un rischio di ritorsione.
- Alla divulgazione pubblica (stampa, social media) solo come *extrema ratio*, nel caso in cui non sia stato dato seguito alla segnalazione interna e ci sia il pericolo imminente per il pubblico interesse.
- Alla denuncia all'autorità giudiziaria o contabile in qualsiasi momento, senza condizioni preliminari.

9. Trattamento dei Dati Personali

Il trattamento dei dati personali è effettuato in conformità al GDPR e al D.Lgs. 196/2003.

- Base Giuridica: Adempimento di un obbligo legale (art. 6, par. 1, lett. c, GDPR).
- Periodo di Conservazione: Le segnalazioni e la relativa documentazione sono conservate per il tempo necessario al trattamento e comunque non oltre 5 anni dalla comunicazione dell'esito finale
- Diritti degli Interessati: L'esercizio dei diritti (accesso, rettifica, cancellazione) può essere limitato per salvaguardare la riservatezza del segnalante e l'efficacia dell'istruttoria.

10. Sistema sanzionatorio

- Violazioni della Procedura: La violazione delle disposizioni sulla tutela della riservatezza e il compimento di atti ritorsivi sono puniti con sanzioni disciplinari interne, fermo restando il potere sanzionatorio di ANAC.
- Responsabilità del Segnalante: Le tutele non operano in caso di accertata responsabilità del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione, o per responsabilità civile per dolo o colpa grave. La segnalazione non costituisce un'esimente per illeciti autonomamente commessi dal segnalante stesso.

11. Approvazione e diffusione

La presente procedura è approvata dall'Amministratore Unico ed è resa disponibile a tutto il personale e ai collaboratori tramite pubblicazione sul sito internet aziendale e all'interno degli uffici della Società.

GREEN GAP S.R.L.