



WHISTLEBLOWING

ISTRUZIONI PER

LE PERSONE SEGNALANTI

n.	Data	Motivo della revisione	Approvato
01	15.11.2023	Prima emissione	CdA di MATIA S.r.l.



Sommario

1	INTRODUZIONE	3
2	SCOPO DEL PRESENTE DOCUMENTO	4
3	SEGNALAZIONI INTERNE	4
3.1	PRESUPPOSTI.....	4
4	CANALI DI COMUNICAZIONE ATTIVATI DA MATIA S.R.L.	5
4.1	FORMA SCRITTA	5
4.2	TELEFONO.....	5
4.3	INCONTRO IN PRESENZA	6
5	REQUISITI DELLA SEGNALAZIONE	6
5.1	CONTENUTO.....	6
5.2	TEMPISTICHE DELLA SEGNALAZIONE.....	6
5.3	SEGNALAZIONI ANONIME	7
6	SEGNALAZIONI FATTE A SOGGETTI DIVERSI DAL GESTORE DELLE SEGNALAZIONI	7
7	GESTIONE DELLA SEGNALAZIONE	7
7.1	RICEVIMENTO DELLE SEGNALAZIONI E AVVIO DEL PROCESSO DI GESTIONE	8
7.2	FASE ISTRUTTORIA	8
7.3	FASE DECISORIA.....	9
7.4	RISCONTRO AL SEGNALANTE	9
7.5	ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE	9
8	CANALI DI SEGNALAZIONE ESTERNI	9
8.1	CANALE DI SEGNALAZIONE ESTERNA (ANAC)	10
8.2	DIVULGAZIONE PUBBLICA	10
9	RITORSIONI	10



1 Introduzione

Il 15 marzo 2023 è stato pubblicato in Gazzetta Ufficiale il decreto legislativo n. 24/2023 (di seguito anche “Decreto Whistleblowing” o solo “Decreto”), con il quale è stata recepita nell’ordinamento italiano la direttiva UE 2019/1937, riguardante “la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell’Unione Europea” (c.d. “disciplina whistleblowing”) e recante disposizioni riguardanti la protezione della persona Segnalante (c.d. “whistleblower”).

Per “whistleblowing” si intende

la segnalazione di comportamenti, atti od omissioni, in violazione delle previsioni di cui al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001 oppure di disposizioni normative nazionali o dell’Unione Europea che ledono l’interesse pubblico o l’integrità di un’amministrazione pubblica o di un ente privato, effettuata da parte di un soggetto che ne sia venuto a conoscenza nell’ambito del proprio contesto lavorativo.

Le segnalazioni possono riguardare anche violazioni non ancora commesse che il whistleblower, ragionevolmente, ritiene potrebbero esserlo sulla base di elementi concreti, quali irregolarità e anomalie (indici sintomatici) che il Segnalante ritiene possano dar luogo ad una delle violazioni previste dal decreto.

La protezione si applica anche:

- a) al facilitatore, vale a dire la persona fisica che assiste il Segnalante nel processo di segnalazione e operante all’interno del medesimo contesto lavorativo;
- b) alle persone del medesimo contesto lavorativo della persona Segnalante 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 che lavorano nel medesimo contesto lavorativo della stessa e che hanno con detta persona un rapporto abituale e corrente;
- d) agli enti di proprietà della persona Segnalante o per i quali le stesse persone lavorano nonché agli enti che operano nel medesimo contesto lavorativo delle predette persone.

La disciplina whistleblowing si applica, nel settore privato, ai soggetti che:

- a) hanno impiegato, nell’ultimo anno, la media di almeno 50 lavoratori subordinati con contratti di lavoro a tempo indeterminato o determinato;
- b) rientrano nell’ambito di applicazione degli atti dell’Unione di cui alle parti I.B e II dell’Allegato al Decreto (servizi, prodotti e mercati finanziari; prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo; sicurezza dei trasporti), anche se nell’ultimo anno non hanno raggiunto la media di 50 lavoratori subordinati;
- c) si sono dotati di un modello di organizzazione e gestione 231, anche se nell’ultimo anno non hanno raggiunto la media di 50 lavoratori subordinati e anche se non appartengono ai settori indicati alla lettera b).

In conformità a quanto sopra, **MATIA S.r.l.**, rientrando nella casistica di cui alla lettera a) dell’elenco sopra, si è dotata di un sistema di Gestione per consentire la segnalazione interna di violazioni di disposizioni normative nazionali o dell’Unione europea, lesive dell’interesse pubblico o dell’integrità di **MATIA S.r.l.** e di cui i segnalanti siano venuti a conoscenza nel contesto lavorativo (c.d. whistleblowing).



2 Scopo del presente documento

- Informare le persone che desiderano effettuare una Segnalazione nell'ambito della citata normativa sui canali, sulle procedure e sui presupposti per effettuare le segnalazioni interne, nonché sui canali, sulle procedure e sui presupposti per effettuare le segnalazione esterne, in accordo all'art. 5, comma 1, lettera e) del Decreto Whistleblowing.

3 Segnalazioni interne

Con "Segnalazioni interne" si intendono le segnalazioni effettuate utilizzando i canali di comunicazione specifici attivati da **MATIA S.r.l.** a prescindere dal fatto che la persona Segnalante sia interna o esterna.

3.1 Presupposti

Affinché una segnalazione possa essere classificata e gestita nell'ambito della disciplina whistleblowing, e quindi possa essere applicate le tutele previste dal Decreto Whistleblowing, devono essere veri tutti i seguenti presupposti:

- la segnalazione è fatta da persona che appartiene a una delle seguenti categorie e che fornisce informazioni su violazioni di cui è venuta a conoscenza nell'ambito del proprio contesto lavorativo:
 - lavoratori subordinati;
 - lavoratori autonomi che svolgono la propria attività lavorativa presso soggetti del settore privato;
 - lavoratori o i collaboratori, che svolgono la propria attività lavorativa presso soggetti del settore pubblico o del settore privato che forniscono beni o servizi o che realizzano opere in favore di terzi;
 - liberi professionisti e consulenti che prestano la propria attività presso soggetti del settore privato;
 - volontari e tirocinanti, retribuiti e non retribuiti, che prestano la propria attività presso soggetti del settore privato;
 - azionisti;
 - persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza, anche qualora tali funzioni siano esercitate in via di mero fatto, presso soggetti del settore privato.
- la segnalazione riguarda una delle materie indicate nel Decreto Whistleblowing
- le condotte segnalate devono riguardare situazioni, fatti, circostanze di cui il Segnalante sia venuto direttamente a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro/collaborazione e, quindi, ricomprendono anche quelle notizie che siano state acquisite in occasione e/o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative e/o del rapporto di collaborazione, seppure in modo casuale.

Sono **escluse** dall'ambito di applicazione del Decreto le segnalazioni:

- legate a un interesse personale del Segnalante, che attengono ai propri rapporti individuali di lavoro, ovvero inerenti ai rapporti di lavoro con le figure gerarchicamente sovraordinate (es. vertenze di lavoro, discriminazioni, conflitti interpersonali tra colleghi, segnalazioni su trattamenti di dati effettuati nel contesto del rapporto individuale di lavoro, in assenza di una lesione dell'interesse pubblico o dell'integrità dell'ente privato o dell'amministrazione pubblica);
- in materia di sicurezza e difesa nazionale;
- relative a violazioni già regolamentate in via obbligatoria in alcuni settori speciali, a cui si applica la disciplina specifica (es. servizi finanziari, prevenzione riciclaggio, ecc.);
- palesemente prive di fondamento;
- relative a informazioni che sono già totalmente di dominio pubblico;



- relative a informazioni acquisite solo sulla base di indiscrezioni o vociferazioni scarsamente attendibili (cd. voci di corridoio).

Resta inoltre ferma la normativa in materia di:

- informazioni classificate;
- segreto medico e forense;
- segretezza delle deliberazioni degli organi giurisdizionali;
- norme di procedura penale sull'obbligo di segretezza delle indagini;
- disposizioni sull'autonomia e indipendenza della magistratura;
- difesa nazionale e di ordine e sicurezza pubblica;
- esercizio del diritto dei lavoratori di consultare i propri rappresentanti o i sindacati.

4 Canali di comunicazione attivati da MATIA S.r.l.

MATIA S.r.l. ha attivato canali di segnalazione scritta e orale indicati nei paragrafi che seguono.

4.1 Forma scritta via posta

- Posta cartacea, inviata con raccomandata o tramite corriere.
- L'indirizzo a cui recapitare la posta è indicato nell'apposita sezione del sito internet di **MATIA S.r.l.** e nelle bacheche dedicate ai lavoratori di **MATIA S.r.l.**
- I segnalanti sono invitati a utilizzare il modulo presente nel sito internet e nelle bacheche dedicate ai lavoratori di **MATIA S.r.l.** e a inserire la segnalazione in due buste chiuse, includendo:
 - nella prima, i dati identificativi del Segnalante e un recapito per i successivi riscontri da parte dell'ente, unitamente a copia di un documento di identità;
 - nella seconda, l'oggetto della segnalazione;
 - entrambe le buste dovranno poi essere inserite in una terza busta chiusa riportando, all'esterno, la dicitura "Riservata al Gestore delle segnalazioni".

4.2 Telefono

- Linea telefonica dedicata.
- Il recapito telefonico è indicato nell'apposita sezione del sito internet e delle bacheche dedicate ai lavoratori di **MATIA S.r.l.**
- Al ricevimento di una telefonata, il Gestore delle segnalazioni:
 - informa il Segnalante che:
 - per esigenze di tracciabilità della Segnalazione, la telefonata verrà registrata
 - in alternativa, il segnalante può inviare comunicazione scritta (con le modalità indicate sopra) o fissare un appuntamento;
 - avvia la registrazione;
 - fornisce al Segnalante l'informativa privacy;



- raccoglie la segnalazione con il nominativo e i dati di contatto del Segnalante;
- riferisce al chiamante il protocollo identificativo della sua segnalazione;
- chiude la telefonata.

4.3 Incontro in presenza

- Incontro con il Gestore delle segnalazioni, previo appuntamento telefonico da fissare chiamando la linea dedicata (vedi paragrafo precedente).
- L'indirizzo della sede presso la quale è possibile incontrare il Gestore delle segnalazioni indicato nell'apposita sezione del sito internet e delle bacheche dedicate ai lavoratori di **MATIA S.r.l.**
- L'incontro si svolge in aula riservata.
- Al momento dell'incontro, il Gestore delle segnalazioni:
 - consegna al Segnalante l'informativa privacy;
 - riporta i dati del Segnalante, i recapiti per le successive comunicazioni e la documentazione ricevuta (in caso di consegna *brevi-manu*) o il contenuto della Segnalazione (in caso di comunicazione orale) nella scheda di Ricezione della segnalazione (**Allegato 5**), che fa leggere per conferma e firmare al Segnalante;
 - consegna al Segnalante copia firmata della scheda di Ricezione della segnalazione (**Allegato 5**) trattenendo l'originale, come riscontro di avvenuto ricevimento della segnalazione al Segnalante.

5 Requisiti della segnalazione

5.1 Contenuto

Il Segnalante deve fornire tutti gli elementi utili a consentire di procedere alle dovute ed appropriate verifiche ed accertamenti a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione.

A tale scopo, la segnalazione deve contenere in modo chiaro i seguenti elementi essenziali, preferibilmente utilizzando l'apposito modulo pubblicato nel sito internet e nelle bacheche dedicate ai lavoratori di **MATIA S.r.l.**:

- a) generalità del soggetto che effettua la segnalazione, con indicazione della posizione o funzione svolta nell'ambito dell'ente
- b) una chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione
- c) le circostanze di tempo e di luogo in cui si sono verificati i fatti oggetto di segnalazione;
- d) le generalità o altri elementi (come la qualifica e il servizio in cui svolge l'attività) che consentano di identificare il/i soggetto/i che ha/hanno posto in essere i fatti segnalati o a cui attribuire i fatti oggetto di segnalazione;
- e) l'indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
- f) l'indicazione di eventuali documenti che possono confermare la fondatezza di tali fatti;
- g) ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

5.2 Tempistiche della segnalazione

La segnalazione può essere effettuata:

- a) quando il rapporto giuridico è in corso;
- b) durante il periodo di prova;



- c) 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;
- d) successivamente allo scioglimento del rapporto giuridico se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite prima dello scioglimento del rapporto stesso.

5.3 Segnalazioni anonime

Non rientrano nel sistema interno di segnalazione delle violazioni disciplinato dalla presente Procedura le segnalazioni anonime, con la precisazione che si intendono tali le comunicazioni prive di indicazioni del Segnalante idonee ad identificarlo con ragionevole certezza. Sono considerate anonime anche le segnalazioni nelle quali il Segnalante si identifichi mediante pseudonimi o altri appellativi generici o di fantasia che non consentano di identificarlo in modo certo e univoco.

In questi casi la segnalazione anonima verrà inoltrata e gestita alle funzioni aziendali competenti per la verifica delle circostanze denunciate, non rientrando nell'ambito di gestione del Gestore delle segnalazioni.

Il Gestore delle segnalazioni registra in ogni caso le segnalazioni anonime ricevute e ne conserva copia per 5 anni decorrenti dalla data di ricezione di tali segnalazioni, rendendo così possibile rintracciarle, nel caso in cui il Segnalante, o chi abbia sporto denuncia, comunichi ad ANAC di aver subito misure ritorsive a causa di quella segnalazione o denuncia anonima.

6 Segnalazioni fatte a soggetti diversi dal Gestore delle segnalazioni

Qualora:

- una segnalazione venga presentata a un soggetto aziendale diverso dal Gestore delle segnalazioni

e

- la persona Segnalante dichiari espressamente di voler beneficiare delle tutele in materia whistleblowing, o tale volontà sia desumibile dalla segnalazione (es. consegna del modulo whistleblowing presente nel sito internet e nelle bacheche dedicate ai lavoratori di **MATIA S.r.l.**),

la segnalazione viene trasmessa entro sette giorni da chi la riceve al Gestore delle segnalazioni, dandone contestuale notizia al Segnalante (solo se questi è presente o ha lasciato un recapito di contatto) e, per esigenze di tracciabilità interna, anche al Gestore.

Si evidenzia che in questo caso, non essendo stati utilizzati i canali comunicativi predisposti da MATIA S.r.l., la riservatezza del Segnalante è garantita solo dal momento in cui la Segnalazione è presa in carico dal Gestore delle segnalazioni.

7 Gestione della segnalazione

Il processo di gestione interna della segnalazione si articola nelle seguenti fasi:

- a) ricevimento delle segnalazioni e avvio del processo di gestione;
- b) fase istruttoria (verifica preliminare delle segnalazioni);
- c) fase decisoria (accertamento delle segnalazioni e chiusura delle segnalazioni);
- d) riscontro al Segnalante;
- e) archiviazione e conservazione della documentazione.



7.1 Ricevimento delle segnalazioni e avvio del processo di gestione

Al ricevimento della segnalazione, il Gestore delle segnalazioni:

- protocolla univocamente la segnalazione ricevuta registrandola, con la data di ricezione, nel Registro delle segnalazioni
- rilascia alla persona Segnalante avviso di ricevuta della segnalazione:
 - **immediata**, se la Segnalazione è telefonica o con incontro in presenza, con le modalità indicate sopra;
 - **entro sette giorni dalla data di ricezione**, ai recapiti indicati dalla persona Segnalante, se la Segnalazione è in forma scritta analogica o trasmessa da altro soggetto aziendale che l'abbia ricevuta, con indicazione del protocollo univoco della segnalazione e la data di ricezione. Qualora la persona Segnalante non abbia fornito recapiti e, dunque, in assenza della possibilità di interagire con la stessa, la segnalazione verrà trattata garantendo la riservatezza del segnalante ma senza poter fornire riscontro di ricezione e feedback sulle attività svolte e relativi esiti;
- verifica la sussistenza dei presupposti necessari affinché la segnalazione debba essere gestita nell'ambito della disciplina whistleblowing, anche affidandosi a soggetti competenti qualificati esterni ai quali verranno trasmesse le informazioni ricevute in forma anonima e comunque con vincolo di riservatezza. Nel caso manchino uno o più requisiti:
 - la segnalazione è trasferita all'organo dirigente per l'opportuna gestione secondo altre norme di legge e protocolli interni;
 - il Gestore delle segnalazioni comunica il fatto al Segnalante senza indebito ritardo, dandone motivazione e terminando in questo modo la procedura whistleblowing;
- verifica l'assenza di conflitti di interesse. Qualora i fatti segnalati dovessero riguardare uno o più componenti del Gestore delle segnalazioni, in via diretta o indiretta, oppure attività facenti capo alle responsabilità organizzative a lui assegnate:
 - le persone interessate segnaleranno la situazione di conflitto agli altri componenti (qualora presenti) e si asterranno dal partecipare al processo di gestione della segnalazione ed alle connesse attività istruttorie;
 - laddove la situazione di conflitto di interessi dovesse coinvolgere tutti i componenti, la comunicazione verrà effettuata all'organo dirigente, che provvederà a nominare un altro soggetto incaricato per gestione della segnalazione.
- annota le attività svolte e il loro esito in apposito registro.

7.2 Fase istruttoria

Nella fase istruttoria, il Gestore delle segnalazioni effettua un'attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute.

Più specificamente, la fase istruttoria prevede le seguenti attività, effettuate mantenendo il più stretto riserbo sull'identità del Segnalante, sul Segnalato e sulle persone comunque coinvolte:

- verifica sulla fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza, effettuando ogni attività ritenuta opportuna;
- eventuale richiesta al Segnalante di chiarimenti o documenti integrativi necessari per poter effettuare gli opportuni approfondimenti; qualora, **entro il termine di 30 giorni lavorativi dalla richiesta**, tali indicazioni integrative non vengano fornite o vengano fornite in maniera non esaustiva e/o comunque non sufficiente per una compiuta valutazione della Segnalazione stessa, il Gestore della segnalazione procede all'archiviazione, dandone informativa al Segnalante **entro 45 giorni lavorativi dalla richiesta**;
- eventuale confronto o richiesta di documentazione ai responsabili delle strutture interessate e comunque a tutti coloro in condizioni di offrire un contributo all'esame della vicenda;
- eventuale richiesta di supporto, ove necessario, a professionisti esterni all'azienda;



- annota le attività svolte e il loro esito in apposito registro.

7.3 Fase decisoria

A seguito dell'attività istruttoria svolta il Gestore delle segnalazioni:

- qualora ravvisi elementi di evidente e manifesta infondatezza: dispone l'archiviazione della segnalazione con adeguata motivazione;
- qualora ravvisi elementi di fondatezza del fatto segnalato: trasmette il contenuto della Segnalazione, privo di ogni riferimento che permetta l'identificazione del Segnalante salvo suo espresso consenso, con la sintesi degli accertamenti effettuati e relativi esiti, al titolare del potere disciplinare per le verifiche sui fatti segnalati. Infatti, al Gestore delle segnalazioni non compete alcuna valutazione in ordine alle responsabilità individuali e agli eventuali successivi provvedimenti o procedimenti conseguenti.
- annota le attività svolte e il loro esito in apposito registro.

7.4 Riscontro al Segnalante

Il Gestore delle segnalazioni fornisce un riscontro al Segnalante, entro **tre mesi** dalla data dell'avviso di ricevimento della Segnalazione o, in mancanza di tale avviso, entro tre mesi dalla scadenza del termine dei sette giorni dalla presentazione della Segnalazione.

Il riscontro può essere definitivo se l'istruttoria è terminata, oppure di natura interlocutoria sull'avanzamento dell'istruttoria se ancora non ultimata.

Pertanto, alla scadenza dei tre mesi, il Gestore delle segnalazioni può comunicare al Segnalante:

- l'avvenuta archiviazione della segnalazione, motivandone le ragioni;
- l'avvenuto accertamento della fondatezza della segnalazione e la sua trasmissione agli organi interni competenti;
- l'attività svolta fino a quel momento e l'attività che intende svolgere se l'istruttoria non è completata.

In quest'ultimo caso, il Segnalante viene aggiornato sempre con cadenza almeno trimestrale, fino alla comunicazione dell'esito dell'istruttoria (archiviazione o accertamento della fondatezza della segnalazione con trasmissione agli organi competenti).

7.5 Archiviazione e conservazione della documentazione

Il Gestore delle segnalazioni conserva tutti i documenti citati in questa procedura e la documentazione raccolta in fase di istruttoria, su qualunque supporto, in archivio protetto dedicato, dotato di misure di sicurezza idonee ad assicurarne l'integrità, la disponibilità e la riservatezza.

Nell'archivio protetto sono conservati tutti i documenti necessari per garantire la tracciabilità temporale e delle attività svolte per la gestione della segnalazione.

All'archivio può accedere unicamente il Gestore delle segnalazioni che non sia stato escluso dal processo.

La documentazione è conservata per **5 anni** dalla data di comunicazione di chiusura dell'istruttoria di cui al precedente paragrafo **7.4 Riscontro al Segnalante**.

8 Canali di segnalazione esterni

Il D.Lgs. n. 24 del 2023 prevede i seguenti canali di segnalazione:



- interno (nell'ambito del contesto lavorativo);
- esterno (ANAC);
- divulgazione pubblica (tramite la stampa, mezzi elettronici o mezzi di diffusione in grado di raggiungere un numero elevato di persone).

In via prioritaria, i segnalanti sono incoraggiati a utilizzare il canale interno e, solo al ricorrere di certe condizioni, possono effettuare una segnalazione esterna o una divulgazione pubblica.

8.1 Canale di segnalazione esterna (ANAC)

I segnalanti possono utilizzare il canale esterno (ANAC) solo quando:

- 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.

Le modalità attraverso cui il Segnalante può effettuare la segnalazione esterna all'ANAC sono definite da quest'ultima e indicate nel sito dell'ANAC in una sezione dedicata.

8.2 Divulgazione pubblica

I segnalanti possono, inoltre, effettuare direttamente una divulgazione pubblica, ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. n. 24 del 2023, in via residuale, 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.

9 Ritorsioni

Nei confronti del Segnalante che effettua una segnalazione ai sensi della presente procedura, MATIA S.r.l. non consente né tollera alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria, diretta o indiretta, anche solo tentata o minacciata, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Le modalità attraverso cui il Segnalante - o altro soggetto tra quelli sopra indicati - può effettuare la comunicazione delle ritorsioni all'ANAC sono definite da quest'ultima e indicate nel sito dell'ANAC, in una sezione dedicata.

Esempi di comportamenti ritorsivi:

- il licenziamento, la sospensione o misure equivalenti;



Whistleblowing Istruzioni per le persone Segnalanti

D.lgs. 10 marzo 2023, n. 24

Rev. 01
Pagina 11 di 11

- la retrocessione di grado o la mancata promozione;
- il mutamento di funzioni, il cambiamento del luogo di lavoro, la riduzione dello stipendio, la modifica dell'orario di lavoro;
- la sospensione della formazione o qualsiasi restrizione dell'accesso alla stessa;
- le note di merito negative o le referenze negative;
- l'adozione di misure disciplinari o di altra sanzione, anche pecuniaria;
- la coercizione, l'intimidazione, le molestie o l'ostracismo;
- la discriminazione o comunque il trattamento sfavorevole;
- 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;
- il mancato rinnovo o la risoluzione anticipata di un contratto di lavoro a termine;
- 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'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;
- la conclusione anticipata o l'annullamento del contratto di fornitura di beni o servizi;
- l'annullamento di una licenza o di un permesso;
- la richiesta di sottoposizione ad accertamenti psichiatrici o medici.

MATIA SRL a socio unico - Sede Legale: 28877 Anzola d'Ossola (VB) - Via Megolo n. 24

Tel: (+39)0323.832011 – Fax: (+39)0323.832012 – E-mail: maglificio@matia.it

Capitale Sociale: Euro 150.000,00 - Part.Iva e Cod.Fisc: 00021880034

Registro Imprese di Verbania n. 00021880034 - CCIAA di Verbania n. 113498 R.E.A.

La Società è soggetta all'attività di direzione e coordinamento da parte della Società Monti Italy S.r.L.

Iscrizione nel Registro Imprese di Milano N. 04493980967