

MC HEALTH S.R.L.

ALLEGATO  
AL  
MODELLO DI ORGANIZZAZIONE  
GESTIONE E CONTROLLO

(AI SENSI DEL D. LGS. 24 DEL 10 MARZO 2023)

PROCEDURA WHISTLEBLOWING





## Indice

PREMESSA.....	3
1. CONTESTO DI RIFERIMENTO .....	3
2. IL WHISTLEBLOWING.....	3
3. SCOPO ED OGGETTO DELLA SEGNALAZIONE .....	4
4. OBIETTIVI .....	4
5. SOGGETTI DESTINATARI DELLA SEGNALAZIONE .....	4
6. PROCEDURE ED ALTRI DOCUMENTI CORRELATI .....	5
7. CANALI PER INOLTARE LA SEGNALAZIONE .....	5
8. GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI .....	6
9. LA TUTELA DEL SEGNALANTE .....	7
10. INFRAZIONE DELLA PROCEDURA .....	8



## PREMESSA

**MC HEALTH S.R.L. (LA SOCIETÀ)** intende promuovere una cultura aziendale caratterizzata da comportamenti corretti e da un buon sistema di corporate governance; per questa ragione la Società riconosce l'importanza di avere una normativa interna che disciplini la Segnalazione di Comportamenti Illegittimi (come infra definiti) da parte dei Dipendenti (la "Procedura Whistleblowing").

La presente Procedura definisce pertanto adeguati canali di comunicazione per la ricezione, l'analisi ed il trattamento delle Segnalazioni di Comportamenti Illegittimi all'interno della Società.

Lo scopo della presente Procedura è quello di garantire un ambiente di lavoro in cui i Dipendenti possano segnalare comportamenti illegittimi posti in essere durante l'attività lavorativa.

La presente Procedura ha contenuto normativo e valore di strumento operativo per la Società **MC HEALTH S.R.L.**

Ogni modifica e aggiornamento della Procedura è approvata dall'Organo Amministrativo.

## 1. CONTESTO DI RIFERIMENTO

Il Legislatore ha approvato il D.lgs. 24/2023 (c.d. "Legge sul Whistleblowing") il quale ha definito, *inter alia*:

- gli aspetti di tutela del soggetto, come individuato dall'art. 3 della Legge sul Whistleblowing, che effettua una segnalazione;
- gli obblighi degli Enti e delle Società in termini di divieto di atti ritorsivi e non discriminazione dei segnalanti e tutela della riservatezza degli stessi;
- la necessità della presenza di uno o più canali (con modalità informatiche) che consentano ai soggetti segnalanti di presentare le segnalazioni garantendo la riservatezza dell'identità del segnalante, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione;
- la necessità di sentire, sentite le rappresentanze o le organizzazioni sindacali di cui all'articolo 51 del decreto legislativo n. 81 del 2015, prima di attivare i predetti canali di segnalazione;
- le condizioni per l'effettuazione di una segnalazione esterna;
- il divieto di atti di ritorsione o discriminatori nei confronti del segnalante per motivi collegati alla segnalazione;
- la necessità di prevedere, nel sistema disciplinare adottato ai sensi dell'articolo 6, comma 2, lettera e) del decreto n. 231 del 2001, sanzioni nei confronti di coloro che accertano essere responsabili degli illeciti di cui al comma 1 dell'art. 21 della Legge sul Whistleblowing.

## 2. IL WHISTLEBLOWING

Il "whistleblowing" è la segnalazione compiuta da un soggetto che, nello svolgimento delle proprie mansioni, si accorge di un illecito, un rischio o una situazione di pericolo che possa arrecare danno all'azienda/ente per cui lavora, nonché a clienti, colleghi, cittadini, e qualunque altra categoria di soggetti.

La Società, sensibile alle tematiche etiche e di corretta condotta del proprio business, ha implementato dei sistemi interni di segnalazione delle violazioni, per consentire, ai soggetti individuati dalla legge, di segnalare violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato, di cui siano venute a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato ivi incluse le violazioni del Codice Etico ovvero del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/01.

La Legge sul Whistleblowing individua:

- i soggetti che possono attivare una segnalazione;
- gli atti o i fatti che possono essere oggetto di segnalazione, nonché i requisiti che le segnalazioni devono prevedere per poter essere prese in considerazione;



- le modalità attraverso cui segnalare le presunte violazioni e i soggetti preposti alla ricezione delle segnalazioni;
- il processo di istruttoria ed eventualmente di investigazione nel momento in cui viene effettuata una segnalazione;
- la garanzia della riservatezza e della protezione dei dati personali del soggetto che effettua la segnalazione e del soggetto eventualmente segnalato e dei dati contenuti nella segnalazione;
- il divieto di ritorsioni ed il divieto **di discriminazione nei confronti del soggetto segnalante**.

### 3. SCOPO ED OGGETTO DELLA SEGNALAZIONE

Scopo del presente documento è rappresentare le modalità operative per la gestione delle segnalazioni e delle eventuali conseguenti investigazioni, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte.

Nel campo di applicazione della procedura non sono invece ricomprese le fattispecie escluse dalla Legge sul Whistleblowing, tra cui:

- a) contestazioni, rivendicazioni o richieste legate ad un interesse di carattere personale della persona segnalante o della persona che ha sporto una denuncia all'autorità giudiziaria o contabile che attengono esclusivamente ai propri rapporti individuali di lavoro o di impiego pubblico, ovvero inerenti ai propri rapporti di lavoro o di impiego pubblico con le figure gerarchicamente sovraordinate;
- b) segnalazioni di violazioni laddove già disciplinate in via obbligatoria dagli atti dell'Unione europea o nazionali ovvero da quelli nazionali che costituiscono attuazione degli atti dell'Unione europea;
- c) segnalazioni di violazioni in materia di sicurezza nazionale, nonché di appalti relativi ad aspetti di difesa o di sicurezza nazionale, a meno che tali aspetti rientrino nel diritto derivato pertinente dell'Unione europea.

### 4. OBIETTIVI

Scopo del presente documento, è quello di far emergere episodi di illiceità o irregolarità all'interno della Società, chiarendo e rendendo agevole il ricorso alla segnalazione da parte del segnalante e rimuovendo eventuali fattori che possano ostacolare o disincentivare il ricorso all'istituto.

L'obiettivo della procedura è dunque, da una parte, quello di fornire al segnalante chiare indicazioni operative circa oggetto, contenuti, destinatari e modalità di trasmissione delle segnalazioni e, dall'altra, quello di informarlo circa le forme di tutela e riservatezza che gli vengono riconosciute e garantite.

Garantire la condivisione, il rispetto e la declinazione, nella vita lavorativa dei propri interlocutori, dei valori della Società.

### 5. SOGGETTI DESTINATARI DELLA SEGNALAZIONE

Le segnalazioni devono essere inoltrate direttamente all'OdV, il quale assicura il corretto svolgimento del procedimento.

L'OdV riporta periodicamente all'Organo Amministrativo della Società sul corretto funzionamento del sistema di Whistleblowing e dà un'informativa dell'attività effettuata.

Qualora si rilevino mancanze giudicate gravi, l'OdV richiederà una convocazione straordinaria dell'Organo Amministrativo per discutere degli opportuni interventi.

Qualora il Segnalato coincida con l'OdV, la segnalazione deve essere tempestivamente portata all'attenzione dell'Organo Amministrativo.



## 6. PROCEDURE ED ALTRI DOCUMENTI CORRELATI

- Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.lgs. 8 giugno 2001, n. 231;
- Codice Etico della Società.

## 7. CANALI PER INOLTARE LA SEGNALAZIONE

La nuova normativa prevede che, per consentire l'inoltro di eventuali segnalazioni, la Società debba mettere a disposizione del Whistleblower uno o più canali di uso comune, nonché almeno un canale alternativo che, attraverso modalità informatiche, sia idoneo a garantire la riservatezza circa la sua identità.

In conformità a quanto previsto dalla normativa, il Whistleblower potrà far pervenire la propria segnalazione:

- a) verbalmente, conferendo con l'OdV, oppure tramite mail da inviare alla casella di posta elettronica [whistleblowingmc@gmail.it](mailto:whistleblowingmc@gmail.it);
- b) redigendo una segnalazione scritta, da far pervenire in busta chiusa con la dicitura "RISERVATA" - "PERSONALE" a **MC HEALTH S.R.L.**, all'attenzione dell'OdV 231: Via Riniera, 3651 - 40024 Castel San Pietro Terme (BO);
- c) attraverso il software dedicato "My Whistleblowing", Le segnalazioni, archiviate su un server esterno alla Società, sono ricevute dall'OdV del Modello, il quale si impegna a gestire la segnalazione in modo confidenziale e a non rivelare l'eventuale identità del segnalante senza il suo consenso, salvo che ciò non sia necessario per garantire il diritto di difesa del segnalato o nei casi previsti dalla legge. I dati personali eventualmente presenti sono trattati nel rispetto della normativa Privacy vigente e conservate per il periodo di tempo strettamente necessario per la gestione della segnalazione e comunque non superiore ai cinque anni. È possibile aprire un dialogo con il segnalante, che permetta di completare la segnalazione, tramite la modalità di contatto indicata dal segnalante stesso in fase di compilazione del modulo.

La funzione, a cui è affidata la gestione del canale di segnalazione interna (OdV), svolge le seguenti attività:

- invia al segnalante avviso di ricevimento della segnalazione entro sette giorni dalla data di ricezione;
- mantiene le interlocuzioni con la persona segnalante richiedendo eventualmente integrazioni alla segnalazione;
- fornisce riscontro alla segnalazione entro 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 persona segnalante, può effettuare sul canale dell'ANAC una segnalazione esterna se, al momento della sua presentazione, ricorre una delle seguenti condizioni:

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

L'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) ha attivato un canale di segnalazione esterna che garantisce, anche tramite il ricorso a strumenti di crittografia, la riservatezza dell'identità della persona



segnalante, della persona coinvolta e della persona menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione.

## 8. GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI

Una volta ricevuta la segnalazione secondo i canali previsti nella presente procedura, la gestione della stessa è articolata in quattro fasi:

- a. protocollazione e custodia;
- b. istruttoria;
- c. investigazione e comunicazione dell'esito;
- d. Archiviazione.

### a. **Protocollazione e custodia**

Nel caso la segnalazione avvenga tramite il Software, sarà il Software stesso a prevedere una protocollazione completa e riservata in conformità con la normativa di riferimento.

Nel caso di comunicazioni cartacee o con altri mezzi, ricevuta la segnalazione, l'Organismo di Vigilanza, attraverso la sua segreteria, assegna al segnalante uno specifico ID alfanumerico e procede a protocollare, su un registro informatico e/o cartaceo, gli estremi della segnalazione, in particolare:

- giorno e ora;
- soggetto segnalante;
- oggetto della segnalazione;
- note;
- stato della segnalazione (da compilare ad ogni fase del processo, ad es. istruttoria preliminare, istruttoria e comunicazione delle evidenze emerse, archiviazione).

Al registro delle segnalazioni ha accesso solamente il gestore delle segnalazioni (in particolare l'OdV della Società), istruito sulla necessità di mantenere assoluto riserbo e la documentazione è inaccessibile ad altre persone.

### b. **Istruttoria**

L'istruttoria preliminare ha lo scopo di verificare la fondatezza della segnalazione ricevuta. A tal fine l'OdV si riunisce per valutare i contenuti effettuando un primo screening e:

- laddove rilevi da subito che la stessa sia palesemente infondata procede all'archiviazione immediata;
- laddove la segnalazione non sia ben circostanziata richiede, laddove possibile, ulteriori informazioni al segnalante. Nel caso in cui non sia possibile raccogliere informazioni sufficienti a circostanziare la segnalazione e avviare l'indagine questa viene archiviata;
- in caso la segnalazione appaia circostanziata con elementi di fatto precisi e concordanti procede con le fasi dell'istruttoria.

### c. **Istruttoria e comunicazione dell'esito**

L'istruttoria è l'insieme delle attività finalizzate a verificare il contenuto delle segnalazioni pervenute e ad acquisire elementi utili alla successiva fase di valutazione, garantendo la massima riservatezza sull'identità del segnala e sull'oggetto della segnalazione.



L'istruttoria ha lo scopo principale di verificare la veridicità delle informazioni sottoposte ad indagine, fornendo una descrizione puntuale dei fatti accertati, attraverso procedure di audit e tecniche investigative. Il soggetto incaricato dell'investigazione è il consulente esterno nominato come OdV dall'Azienda.

Di ogni investigazione, l'OdV (incaricato dell'investigazione), prepara un report finale contenente almeno:

- i fatti accertati;
- le evidenze raccolte;
- le cause e le carenze che hanno permesso il verificarsi della situazione segnalata.

All'esito delle investigazioni, quando riscontri l'infondatezza della segnalazione ricevuta, l'OdV procede all'archiviazione della segnalazione e, ove possibile, ne dà comunicazione al segnalante.

Nel caso in cui la segnalazione risulti fondata, l'OdV attiva i responsabili aziendali (Organo Amministrativo/HR o eventualmente Legal & Compliance/Quality Assurance) per intraprendere le dovute e più opportune azioni mitigative e/o correttive.

Trasmette l'esito dell'istruttoria alla funzione HR/QA per l'eventuale avvio di procedimenti disciplinari volti a comminare, se del caso, sanzioni disciplinari in linea con quanto previsto dalla normativa applicabile e dai contratti collettivi di lavoro di riferimento.

#### **d. Archiviazione**

Al fine di garantire la tracciabilità, la riservatezza, la conservazione e la reperibilità dei dati durante tutto il procedimento, i documenti sono conservati e archiviati sia in formato digitale, tramite il Software, sia attraverso cartelle di rete protette da password sia in formato cartaceo, in apposito armadio messo in sicurezza e situato presso l'ufficio della Segreteria dell'OdV, accessibile alle sole persone appositamente autorizzate ed all'uso istruite.

Tutta la documentazione sarà conservata, salvi gli ulteriori termini di legge nei casi espressamente previsti, per 10 anni dalla data di chiusura delle attività.

Ai sensi della legge vigente e delle procedure aziendali in materia di privacy, viene tutelato il trattamento dei dati personali delle persone coinvolte e/o citate nelle segnalazioni.

## **9. LA TUTELA DEL SEGNALANTE**

L'intero processo deve comunque garantire la riservatezza dell'identità del segnalante, sin dalla ricezione della segnalazione e in ogni fase successiva.

A tale scopo, in conformità alla normativa vigente, la Società ha istituito una serie di meccanismi volti alla tutela del segnalante non anonimo, prevedendo:

- a.** la tutela della riservatezza del segnalante;
- b.** il divieto di discriminazione nei confronti del segnalante.

#### **a. La tutela della riservatezza del segnalante**

L'utilizzo del Software garantisce la completa riservatezza del segnalante, in quanto solo l'OdV può accedere alla segnalazione.

In caso di segnalazioni effettuate tramite eventuali altre modalità, il destinatario, una volta ricevuta e protocollata la segnalazione, assegna al soggetto segnalante uno specifico ID anonimo. A tutela della



riservatezza del segnalante, l'ID sarà utilizzato in tutti i documenti e comunicazioni ufficiali nel corso dell'attività istruttoria.

Nell'ambito dell'eventuale procedimento disciplinare instaurato a carico del segnalato:

- se i fatti addebitati fossero fondati su accertamenti distinti ed ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa, l'identità del soggetto segnalante non potrà essere rivelata;
- se i fatti addebitati fossero fondati in tutto o in parte sulla segnalazione, l'identità del segnalante può essere rivelata al/ai soggetto/i coinvolto/i dalla segnalazione stessa, ove ricorrano contemporaneamente due requisiti:
  - il consenso del soggetto segnalante;
  - la comprovata necessità da parte del segnalato di conoscere il nominativo del segnalante ai fini di un pieno esercizio del diritto di difesa.

#### **b. Il divieto di discriminazione nei confronti del segnalante**

Il soggetto segnalante non potrà essere sanzionato, licenziato o sottoposto a qualsiasi misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione.

Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro, eventuali modifiche delle mansioni o della sede di lavoro ed ogni altra modifica peggiorativa delle condizioni di lavoro che si ponga come forma di ritorsione nei confronti della segnalazione. Il soggetto segnalante che ritiene di aver subito una discriminazione per aver effettuato una segnalazione deve darne notizia circostanziata all'OdV della Società.

Il soggetto segnalante che ritiene di aver subito una discriminazione può agire in giudizio nei confronti dell'autore della discriminazione e anche nei confronti della Società – qualora la Società abbia partecipato attivamente alla discriminazione. Si tenga conto che, in tal caso, la legge prevede un'inversione dell'onere della prova e sarà, dunque, la Società a dover dimostrare che la modifica delle condizioni di lavoro del segnalante non traggono origine dalla segnalazione.

## **10. INFRAZIONE DELLA PROCEDURA**

La mancata osservanza della presente procedura comporta per i dipendenti della Società la possibilità di applicazione del Sistema Disciplinare della Società, in linea con quanto previsto dalla normativa applicabile e dai contratti collettivi di lavoro di riferimento.