

## PROCEDURA WHISTLEBLOWING

Il dipendente o un collaboratore interno/esterno che venga a conoscenza, della commissione di un reato e/o di comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse o l'integrità della società (a titolo esemplificativo ma non esaustivo, illeciti amministrativi, contabili, civili, violazioni rientranti nell'area del D.Lgs 231/2001), può segnalarli alla persona incaricata alla gestione degli obblighi sulla trasparenza e privacy aziendale.

Le segnalazioni devono essere adeguatamente circostanziate e offrire il maggior numero di elementi al fine di consentire l'effettuazione delle dovute verifiche, e possono essere interne, se rivolte ad Ufficio/Organi aziendali, o esterne.

### GESTIONE DELLA SEGNALAZIONE INTERNA

La segnalazione interna può essere presentata:

- In forma scritta, mediante una segnalazione sottoscritta, contenente i dati identificativi del segnalante -con copia di un documento identificativo- e la descrizione della fattispecie oggetto della segnalazione, da inviare in busta chiusa all'ufficio protocollo.  
Per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante si consiglia di inserire la segnalazione in due buste chiuse: la prima con i dati identificativi del segnalante unitamente alla fotocopia del documento di riconoscimento; la seconda con la segnalazione, in modo da separare i dati identificativi del segnalante dalla segnalazione. Entrambe dovranno poi essere inserite in una terza busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura "riservata all'incaricato Whistleblowing".  
Anche qualora il segnalante intenda inserire tutto in un'unica busta sarà necessario inserire all'esterno la dicitura "Riservata all'incaricato Whistleblowing".  
Se il fatto segnalato riguarda all'incaricato whistleblowing, la segnalazione in forma scritta dovrà essere inviata all'Organismo di Vigilanza attraverso le indicazioni di cui al punto precedente, con la dicitura "Riservata all'Organismo di Vigilanza"
- in forma orale, mediante contatto telefonico con l'incaricato whistleblowing al numero 0407795334, oppure, su richiesta del segnalante, mediante incontro diretto con l'incaricato.

Qualora un dipendente/collaboratore rivolgesse la segnalazione ad un soggetto diverso da quello previsto da questa procedura, quest'ultimo dovrà trasmetterlo al protocollo della TPL FVG, garantendo sempre la riservatezza (es: non bisogna aprire la busta che contiene la segnalazione).

A seguito della segnalazione "interna" appena descritta, sarà premura dell'incaricato di confermare al segnalante, attraverso il contatto da lui fornito, l'avvenuto ricevimento entro 7 giorni.

### Istruttoria

L'istruttoria avviene a cura dell'Incaricato, o dell'Organismo di Vigilanza per le segnalazioni con oggetto comportamenti dell'Incaricato.

L'Incaricato -o l'ODV- può valutare di coinvolgere anche altre persone per lo svolgimento dell'istruttoria stessa.

L'Incaricato:

- se necessario, chiede chiarimenti e/o integrazioni al segnalante e/o a eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione, con l'adozione delle necessarie cautele.
- fornisce un riscontro alla segnalazione entro il termine di 3 mesi dal ricevimento della segnalazione.

### Conclusione del procedimento

#### TPL FVG S.c.a.r.l.

via Caduti di An Nasiriyah, 6  
34170 Gorizia (GO)  
tel. + 39 0481 519568

mail: [info@tplfvg.it](mailto:info@tplfvg.it)  
PEC: [tplfvg@legalmail.it](mailto:tplfvg@legalmail.it)  
[www.tplfvg.it](http://www.tplfvg.it)

Reg. Imprese Venezia Giulia,  
P.IVA e C.F.: 01024770313 / REA GO 65096  
Capitale Sociale € 100.000,00



A seguito dell'istruttoria, il procedimento potrà terminare con:

- l'archiviazione della segnalazione per sua infondatezza;
- l'avvio di un procedimento disciplinare, qualora l'istruttoria abbia evidenziato comportamenti che rientrano all'interno delle fattispecie passibili di contestazione disciplinare;
- denuncia alle Autorità competenti

### Conservazione delle segnalazioni

Le segnalazioni vengono conservate per la durata di 5 anni a cura dell'Incaricato. Fanno naturalmente eccezione quelle riguardanti l'Incaricato inviate all'OdV.

### TUTELA DEL SEGNALANTE

La Società adotta misure idonee ed efficaci affinché sia sempre garantita la riservatezza circa l'identità del segnalante e la sua tutela, sia nella fase di ricezione della segnalazione sia in ogni fase successiva. In particolare, l'identità della persona segnalante e qualsiasi altra informazione da cui si possa evincere, direttamente o indirettamente, tale identità, non possono essere rivelate, senza il consenso espresso della stessa persona segnalante, a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alle segnalazioni.

La tutela della riservatezza dell'identità trova applicazione quando il comportamento del dipendente che segnala non integri un'ipotesi di reato di calunnia o diffamazione ovvero sia in buona fede. Non trova applicazione nei casi in cui le informazioni false sono rese con dolo o colpa.

La tutela del *whistleblower* si attua principalmente attraverso:

- il principio della separazione tra segnalante e segnalazione dal primo momento in cui viene fatta la segnalazione e per tutte le fasi successive del procedimento. L'obiettivo è tutelare la riservatezza dell'identità del segnalante e rendere possibile la loro eventuale successiva associazione solo nei casi in cui ciò sia strettamente necessario;
- il divieto di ritorsione nei confronti del segnalante, come per esempio:
  - a) il licenziamento, la sospensione o misure equivalenti;
  - b) la retrocessione di grado o la mancata promozione;
  - c) il mutamento di funzioni, il cambiamento del luogo di lavoro, la riduzione dello stipendio, la modifica dell'orario di lavoro;
  - d) la sospensione della formazione o qualsiasi restrizione dell'accesso alla stessa;
  - e) le note di merito negative o le referenze negative;
  - f) l'adozione di misure disciplinari o di altra sanzione, anche pecuniaria;
  - g) la coercizione, l'intimidazione, le molestie o l'ostracismo;
  - h) la discriminazione o comunque il trattamento sfavorevole;
  - i) la mancata conversione di un contratto di lavoro a termine in un contratto di lavoro a tempo indeterminato, laddove il lavoratore avesse una legittima aspettativa a detta conversione;
  - j) il mancato rinnovo o la risoluzione anticipata di un contratto di lavoro a termine;
  - k) i danni, anche alla reputazione della persona, in particolare sui social media, o i pregiudizi economici o finanziari, comprese la perdita di opportunità economiche e la perdita di redditi;
  - l) l'inserimento in elenchi impropri sulla base di un accordo settoriale o industriale formale o informale, che può comportare l'impossibilità per la persona di trovare un'occupazione nel settore o nell'industria in futuro;
  - m) la conclusione anticipata o l'annullamento del contratto di fornitura di beni o servizi;
  - n) l'annullamento di una licenza o di un permesso.

### SEGNALAZIONE ESTERNA

Il segnalante può inviare la propria segnalazione anche all'ANAC attraverso il canale dedicato attivato dall'Autorità, esclusivamente quando:

1. la persona segnalante ha già effettuato una segnalazione interna che non ha avuto seguito;
2. 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;
3. la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

Salvo i casi appena elencati, la segnalazione dovrà essere effettuata mediante la procedura interna.



*L'Amministratore delegato  
dott. Aniello Semplice*