

**GESTIONE DELLE  
COMUNICAZIONI E  
SEGNALAZIONI DI ILLECITO  
WHISTLEBLOWING**

**Stato del documento**

Elenco delle revisioni				Emesso	Verificato	Approvato
Ed.	N° rev.	Data	Descrizione delle modifiche	Firma RSI	Firma DIR	Firma DIR
01	00	11/01/2023	1° Emissione	/	/	/
01	01	29/01/2024	Modifiche al § 5.3			

AUTOSERVIZI CHIRIATTI SRL	<b>Gestione delle Comunicazioni e Segnalazioni di illecito Whistleblowing</b>	PRO_17
		pag. 2 di 9

## **INDICE**

1.	SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE.....	pag. 3
2.	RIFERIMENTI NORMATIVI E DEFINIZIONI.....	pag. 3
3.	RESPONSABILITÀ.....	pag. 3
4.	MODALITA' OPERATIVA.....	pag. 3
4.1	Generalità .....	pag. 3
4.2	Comunicazione Interna .....	pag. 4
4.3	Comunicazione Esterna .....	pag. 4
5.	ARCHIVIAZIONE.....	pag. 5
6.	DOCUMENTI DI RIFERIMENTO.....	pag. 5

AUTOSERVIZI CHIRIATTI SRL	<b>Gestione delle Comunicazioni e Segnalazioni di illecito Whistleblowing</b>	PRO_17
pag. 3 di 9		

## 1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Scopo della presente procedura è quello di definire e attuare un efficace ed efficiente processo di comunicazione da/verso le parti interessate di **AUTOSERVIZI CHIRIATTI SRL**, interne ed esterne, al fine di aiutare a migliorare le prestazioni dell'organizzazione e coinvolgere direttamente il personale dell'organizzazione nel perseguitamento degli obiettivi per la qualità, l'ambiente, la sicurezza per la prevenzione dei rischi e la sicurezza stradale.

Inoltre, la direzione di **AUTOSERVIZI CHIRIATTI SRL** incoraggia il ritorno di informazioni e la comunicazione tra il personale dell'organizzazione come mezzo per il suo coinvolgimento e fornisce con tale procedura uno strumento per eventuali segnalazioni di illecito (whistleblowing) per tutti coloro ne abbiano necessità.

La presente procedura si applica a tutti i reparti dell'azienda.

## 2. RIFERIMENTI NORMATIVI E DEFINIZIONI

Questa procedura è emessa in riferimento a:

- ❖ Norma UNI EN ISO 9001:2015;
- ❖ Norma UNI EN ISO 14001:2015;
- ❖ Norma UNI EN ISO 45001:2018;
- ❖ Norma UNI ISO 39001:2016;
- ❖ Norma UNI ISO 37001:2016;
- ❖ Norma UNI 13816:2002;
- ❖ Manuale del Sistema di Gestione Integrato (MSGI);

Per i termini, le definizioni e le abbreviazioni utilizzate in questa procedura si fa riferimento alla norma UNI EN ISO 9001:2015, alla norma UNI EN ISO 14001:2015, alla norma UNI ISO 45001:2015, alla norma UNI ISO 39001:2016, alla norma UNI ISO 37001:2016 e al MSGI della **AUTOSERVIZI CHIRIATTI SRL**.

## 3. RESPONSABILITÀ

DIR ha elaborato un “Organigramma” (Mod\_ON) e un “Mansionario e Profili Professionali” (Mod\_MP) in cui sono indicati i soggetti che hanno responsabilità in merito alla gestione delle varie aree aziendali, al fine di definire i compiti, le autorità ed i rapporti reciproci del personale aziendale.

DIR diffonde i suddetti documenti al suo interno, attraverso riunioni in cui è coinvolto il personale interessato o attraverso via telematica e, comunque, provvede a far esporre il Mod\_ON in un luogo accessibile a tutti.

In particolare per tale documento la responsabilità è di:

### Responsabile Sistema di Gestione:

- verificare la conformità del sistema di gestione;
- verificare l'applicazione del sistema;
- provvedere a monitorare l'applicazione dei, reclami e situazioni non conformi.

## 4. MODALITÀ OPERATIVA

### 4.1 Generalità

La comunicazione aziendale è un insieme di azioni, istruzioni, e responsabilità, che definiscono il flusso di informazioni interaziendali, ed extraaziendali. Saper comunicare, non

AUTOSERVIZI CHIRIATTI SRL	<b>Gestione delle Comunicazioni e Segnalazioni di illecito Whistleblowing</b>	PRO_17
pag. 4 di 9		

è come spesso accade oggi giorno, dire o scrivere un qualcosa, ma è la capacità di comunicarlo e farlo comprendere.

Per quanto riguarda gli aspetti di comunicazione dell'azienda **AUTOSERVIZI CHIRIATTI SRL** può effettuare comunicazioni di tipo interno, ma anche di tipo esterno.

Di seguito vengono descritte le due modalità.

#### 4.2 Comunicazione Interna

La comunicazione interna della **AUTOSERVIZI CHIRIATTI SRL** dalla Direzione aziendale o altre funzioni verso le varie parti interessate (Dipendenti, consulenti, appaltatori, etc) e viceversa può essere attuata mediante diversi mezzi di comunicazione più efficaci tra quelli disponibili e sempre tracciabili, tra essi:

- ORDINE DI SERVIZIO CON COMUNICAZIONE A MEZZO MAIL;
- RIUNIONI ED INCONTRI DI SETTORE;
- MISSIVE PERSONALI AI LAVORATORI E COMUNICAZIONI UFFICIALI SEMPRE A MEZZO MAIL O PEC;
- CONDIVISIONE DI DOCUMENTI DI INTERESSE DI GRUPPI E/O SETTORI DI ATTIVITA' SEMPRE TRAMITE MAIL AZIENDALE;

Inerenti alle comunicazioni di servizio l'azienda **AUTOSERVIZI CHIRIATTI SRL**, a seguito di eventuali Ordini di Servizio da attuare, gestiti tramite un apposito modulo di sistema il Mod\_17.1 “*Ordine di Servizio*” utilizzerà un apposito modello di sistema il Mod\_17.2 “*Comunicazioni di Servizio*” in cui si potrà dettagliare l'oggetto della comunicazione aziendale.

#### 4.3 Comunicazione Esterna

Per quanto riguardo le comunicazioni esterne è fatto esplicito divieto a tutte le funzioni aziendali non autorizzate di rilasciare dichiarazioni o comunicazioni a parti esterne all'azienda (fornitori, enti di controllo, clienti, etc) e/o ad organi di informazione, salvo che ne siano esplicitamente autorizzati dalla Direzione Generale.

Le comunicazioni esterne possono includere il dialogo con le parti interessate, lo scambio di informazioni e punti di vista sulle eventuali problematiche inerenti le attività dell'azienda, al fine di perseguire l'obiettivo comune che consiste nel miglioramento continuo del sistema.

Anche per esse la modalità di risposta sarà sempre scritta in carta intestata aziendale o elettronica (mail aziendale) e la sua valutazione sarà quanto più tempestiva possibile al fine di consentire un'analisi e una definizione di eventuali azioni garantendo il coinvolgimento delle figure interessate.

Principalmente come strumento di comunicazione esterna può essere considerato il proprio sito web aziendale già esistente.

Il responsabile delle comunicazioni è la Direzione Generale che comunque si confronta con l'area interessata prima di ufficializzare l'eventuale comunicazione.

La Direzione di **AUTOSERVIZI CHIRIATTI SRL** ha deciso di avere un registro per tutte le comunicazioni esterne che riceve e pertanto si utilizzerà il Mod\_17.3 “*Registro delle comunicazioni*”, nel quale ci sono diverse colonne, la data, il mittente, l'argomento e il trattamento.

Tutte le comunicazioni sia elettroniche che cartacee devono comunque sempre riportare chiari riferimenti sull'argomento trattato, magari anche di tipo generico e tecnico, ipotesi di possibili cause, data e nome e cognome dell'autore della comunicazione.

Inoltre tutte le comunicazioni sia quelle elettroniche che quelle verbalizzate sul modello specifico di sistema verranno sempre trattate e gestite tempestivamente ed opportunamente ed a secondo dei casi possono scaturire in Non conformità presunte, o verranno intraprese

<b>AUTOSERVIZI CHIRIATTI SRL</b>	<b>Gestione delle Comunicazioni e Segnalazioni di illecito Whistleblowing</b>	<b>PRO_17</b>
pag. 5 di 9		

azioni di miglioramento o preventive, tutte queste gestite tramite la loro relativa procedura di riferimento la PRO\_07 “Gestione del Miglioramento Continuo”.

## 5. SEGNALAZIONI DI VIOLAZIONI/WHISTELEBLOWING

### 5.1 Generalità

Con l'espressione whistleblower si fa riferimento al dipendente che segnala violazioni o irregolarità commesse ai danni dell'interesse pubblico agli organi legittimati ad intervenire. La segnalazione (whistleblowing), è un atto di manifestazione di senso civico, attraverso cui il whistleblower contribuisce all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per l'azienda. Lo scopo principale del whistleblowing è quello di prevenire o risolvere un problema internamente e tempestivamente.

La presente procedura regola il processo di ricezione, analisi e trattamento delle Segnalazioni da chiunque, terzi o dipendenti, inviate o trasmesse, anche in forma confidenziale o anonima. Inoltre risponde agli adempimenti previsti dalla Politica Anti-Corruzione di **AUTOSERVIZI CHIRIATTI SRL** e dei suoi Strumenti Normativi Anti-Corruzione. Le disposizioni contenute nel presente allegato si applicano a tutte le persone di **AUTOSERVIZI CHIRIATTI SRL**.

**SEGNALAZIONE/I:** qualsiasi comunicazione ricevuta da **AUTOSERVIZI CHIRIATTI SRL**, avente ad oggetto comportamenti (possibili fatti di corruzione attiva o passiva o la violazione di strumenti normativi anti-corruzione) riferibili al Personale e Attività di **AUTOSERVIZI CHIRIATTI SRL**.

- Segnalazioni Verificabili: qualora, considerati i contenuti della Segnalazione, sia possibile in concreto, sulla base degli strumenti di indagine a disposizione, compiere verifiche sulla fondatezza o meno dei fatti o circostanze segnalati;
- Segnalazioni Non Verificabili: qualora, considerati i contenuti della Segnalazione, non sia possibile, sulla base degli strumenti di indagine a disposizione, compiere verifiche sulla fondatezza o meno dei fatti o circostanze segnalati.

**SEGNALAZIONE ANONIMA:** Segnalazione in cui le generalità del segnalante non siano esplicitate, né siano individuabili in maniera univoca.

**SEGNALAZIONE IN MALAFEDE:** Segnalazione che dagli esiti della fase istruttoria si rilevi priva di fondamento sulla base di elementi oggettivi comprovanti la malafede del segnalante, fatta allo scopo di arrecare un danno ingiusto alla persona e/o società segnalata.

Non esiste una lista tassativa di reati o irregolarità che possono costituire l'oggetto del whistleblowing.

Vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano comportamenti, rischi, reati o irregolarità, consumati o tentati, a danno della Società.

In particolare la segnalazione può riguardare azioni od omissioni, commesse o tentate:

- penalmente rilevanti;
- poste in essere in violazione dei Codici di comportamento, della Politica Aziendale, al sistema di gestione per la prevenzione della corruzione o di altre disposizioni interne sanzionabili in via disciplinare;
- suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine della società
- suscettibili di arrecare un danno alla salute o sicurezza dei dipendenti, utenti e cittadini o di arrecare un danno all'ambiente;
- pregiudizio agli utenti o ai dipendenti o ad altri soggetti che svolgono la loro attività presso la società.

<b>AUTOSERVIZI CHIRIATTI SRL</b>	<b>Gestione delle Comunicazioni e Segnalazioni di illecito Whistleblowing</b>	<b>PRO_17</b>
pag. 6 di 9		

Il whistleblowing non riguarda doglianze di carattere personale del segnalante o rivendicazioni/istanze che rientrano nella disciplina del rapporto di lavoro o rapporti col superiore gerarchico o colleghi.

## 5.2 Garanzia di riservatezza e anonimato

Tutte le persone di **AUTOSERVIZI CHIRIATTI SRL** che ricevano una Segnalazione e/o che siano coinvolte, a qualsivoglia titolo, nell'istruzione e trattazione della stessa, sono tenute a garantire la massima riservatezza sui soggetti e sui fatti segnalati, utilizzando, a tal fine, criteri e modalità di comunicazione idonei a tutelare l'identità e l'onorabilità delle persone menzionate nelle Segnalazioni, nonché l'anonimato dei segnalanti, affinché chi effettua la segnalazione non sia soggetto ad alcuna forma di ritorsione.

Protezione dalle Segnalazioni in Malafede: “**AUTOSERVIZI CHIRIATTI SRL** auspica che le Persone di **AUTOSERVIZI CHIRIATTI SRL**, ad ogni livello, collaborino a mantenere in azienda un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno. **AUTOSERVIZI CHIRIATTI SRL** interverrà per impedire atteggiamenti interpersonali ingiuriosi, discriminatori o diffamatori”. Pertanto **AUTOSERVIZI CHIRIATTI SRL** garantisce adeguata protezione dalle Segnalazioni in Malafede, censurando simili condotte e informando i soggetti/società oggetto di segnalazione di cui è stata accertata la “malafede”.

## 5.3 Modalità Operative

**AUTOSERVIZI CHIRIATTI SRL** per garantire la procedura di segnalazione, ha attivato una specifica mail [segnalazioni.chiriatti@libero.it](mailto:segnalazioni.chiriatti@libero.it) ed inoltre mette a disposizione un modulo Mod\_17.3” *Modulo per la segnalazione di condotte illecite* (c.d. Whistleblower)”.

Attraverso la compilazione e l'invio di questo modulo, dipendenti e terzi possono segnalare, in buona fede, problematiche su attività illecite, corruttive o fraudolente sul patrimonio aziendale e/o sull'informativa societaria, nonché eventi idonei a cagionare una responsabilità amministrativa della società.

Si escludono le segnalazioni fatte in mala fede o per recare un danno ingiusto.

La segnalazione deve preferibilmente contenere i seguenti elementi:

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

Le segnalazioni anonime, vale a dire prive di elementi che consentano di identificare il loro autore, purché recapitate tramite le modalità previste dal presente documento, verranno prese in considerazione ove si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (esempio indicazioni di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, ecc.)

Si segnala che, ove ritenuto opportuno, **AUTOSERVIZI CHIRIATTI SRL** potrebbe contattare il segnalante qualora reso possibile dallo stesso, al fine di acquisire chiarimenti e/o ulteriori

AUTOSERVIZI CHIRIATTI SRL	<b>Gestione delle Comunicazioni e Segnalazioni di illecito Whistleblowing</b>	PRO_17
pag. 7 di 9		

dettagli circa i fatti segnalati e che le segnalazioni, nonché l'identità stessa del segnalante, vengono gestiti in maniera tale da garantire e rispettare la totale riservatezza. Le attività del processo di gestione delle segnalazioni sono descritte di seguito.

#### 5.4 Attività di verifica della fondatezza della segnalazione

La gestione e la verifica sulla fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione sono affidate al Responsabile per la prevenzione della corruzione che vi provvede nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza effettuando ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti segnalati.

A tal fine, il Responsabile per la prevenzione della corruzione può avvalersi del supporto e della collaborazione delle competenti strutture della società e, all'occorrenza, di organi di controllo esterni (tra cui Corte dei Conti, Guardia di Finanza, Agenzia delle Entrate, ecc.). Qualora, all'esito della verifica, la segnalazione risulti fondata, il Responsabile per la prevenzione della corruzione, in relazione alla natura della violazione, provvederà:

- a presentare denuncia all'autorità giudiziaria competente;
- a comunicare l'esito dell'accertamento al Responsabile della struttura di appartenenza dell'autore della violazione accertata affinché sia espletato l'esercizio dell'azione disciplinare;
- a comunicare l'esito dell'accertamento alla Direzione della Società e alle strutture competenti affinché adottino gli eventuali ulteriori provvedimenti e/o azioni che nel caso concreto si rendano necessari a tutela della stessa Società.

#### 5.5 Tutela del Whistleblower

##### a) *Obblighi di riservatezza sull'identità del whistleblower e sottrazione al diritto di accesso della segnalazione*

Ad eccezione dei casi in cui sia configurabile una responsabilità a titolo di calunnia e di diffamazione ai sensi delle disposizioni del codice penale o dell'art. 2043 del codice civile e delle ipotesi in cui l'anonimato non è opponibile per legge, (es. indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni di organi di controllo) l'identità del whistleblower viene protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Pertanto, fatte salve le eccezioni di cui sopra, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo espresso consenso e tutti coloro che ricevono o sono coinvolti nella gestione della segnalazione sono tenuti a tutelare la riservatezza di tale informazione. La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento. Per quanto concerne, in particolare, l'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato solo nei casi in cui:

- vi sia il consenso espresso del segnalante;
- la contestazione dell'addebito disciplinare risulti fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante risulti assolutamente indispensabile alla difesa dell'incolpato, sempre che tale circostanza venga da quest'ultimo dedotta e comprovata in sede di audizione o mediante la presentazione di memorie difensive.

##### b) *Divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower*

Nei confronti del dipendente che effettua una segnalazione ai sensi della presente procedura non è consentita, né tollerata alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. La tutela è circoscritta

AUTOSERVIZI CHIRIATTI SRL	<b>Gestione delle Comunicazioni e Segnalazioni di illecito Whistleblowing</b>	PRO_17
pag. 8 di 9		

alle ipotesi in cui segnalante e denunciato siano entrambi dipendenti dell'Istituto. Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito:

- deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al Responsabile della prevenzione della corruzione che, valutata la sussistenza degli elementi, segnala l'ipotesi di discriminazione:
  - al Responsabile della struttura di appartenenza del dipendente autore della presunta discriminazione. Il Responsabile della struttura valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente autore della discriminazione;

## 5.6 Modalità e destinatari della segnalazione

La Società mette a disposizione dei propri dipendenti e dei propri collaboratori a qualsiasi titolo un apposito modello il cui utilizzo rende più agevole e rispondente ai requisiti della presente procedura. Il modello Mod\_17.3 “modulo per la segnalazione di condotte illecite” è reperibile nel sito web della Società. La segnalazione va indirizzata al Responsabile per la prevenzione della corruzione. La segnalazione una volta che viene ricevuta dal Responsabile per la prevenzione della corruzione viene protocollata in via riservata sul relativo registro, modulo Mod\_17.4 “Registro segnalazioni”

La segnalazione può essere presentata con le seguenti modalità:

- mediante invio, all'indirizzo di posta elettronica *dedicato* In tal caso, l'identità del segnalante sarà conosciuta solo dal Responsabile della prevenzione della corruzione che ne garantirà la riservatezza, fatti salvi i casi in cui non è opponibile per legge;
- a mezzo del servizio postale o brevi manu; in tal caso, per poter usufruire della garanzia della riservatezza, è necessario che la segnalazione venga inserita in una busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura “All'attenzione del Responsabile della prevenzione della corruzione riservata/personale”.

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

Sono altresì fonte di responsabilità, in sede disciplinare e nelle altre competenti sedi, eventuali forme di abuso della presente policy, 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.

## 5.7 Registrazione segnalazioni

Al termine degli accertamenti, il Responsabile Anticorruzione predispone ed effettua l'archiviazione delle Segnalazioni nel Modulo Mod\_17.4 “Registro delle segnalazioni”

Il Responsabile Anticorruzione assicura la tracciabilità dei dati e delle informazioni e provvede alla conservazione e archiviazione della documentazione prodotta, cartacea e/o elettronica, in modo da consentire la ricostruzione delle diverse fasi del processo stesso. I dati personali raccolti nell'ambito di una Segnalazione vengono conservati per il tempo strettamente necessario al loro trattamento, in coerenza con quanto disciplinato in specifici strumenti normativi applicabili in materia di protezione dei dati personali.

## 5.8 Indagini e gestione della corruzione

Qualsiasi atto, rilevato o presunto o riferito, di corruzione o violazione della politica di prevenzione della corruzione o al sistema di gestione viene subito preso in carico e gestito. Nel caso in cui dopo aver effettuato le proprie indagini, siano rilevate azioni corruttive quali:

<b>AUTOSERVIZI CHIRIATTI SRL</b>	<b>Gestione delle Comunicazioni e Segnalazioni di illecito Whistleblowing</b>	<b>PRO_17</b>
pag. 9 di 9		

- Evasione fiscale
- Riciclaggio
- Criminalità organizzata
- Sfruttamento dell'immigrazione clandestina
- Peculato
- Corruzione

la società adotta azioni appropriate effettuando indagini, gli investigatori hanno ampia capacità d'azione, possono chiedere la collaborazione nell'ambito dell'indagine da parte del personale pertinente e l'indagine è sempre svolta in via riservata così come i risultati di tale indagine.

I risultati dell'indagine sono condotte e riferite a membri del personale che non fanno parte del ruolo o della funzione oggetto di indagine.

La società **AUTOSERVIZI CHIRIATTI SRL** può nominare un socio in affari affinché svolga l'indagine e comunichi i risultati a membri del personale non direttamente coinvolti.

Nel caso in cui la segnalazione riguarda direttamente il RPC, la stessa segnalazione va fatta direttamente alla Direzione Aziendale.

### **5.9 Trattamento dati personali ai fini privacy**

Il trattamento dei dati personali nell'ambito delle Segnalazioni avverrà nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali, come garantito dal Reg. GDPR 679/16, e di eventuali altre leggi e/o regolamenti applicabili. In particolare, nell'ambito della gestione delle Segnalazioni saranno trattati sia dati personali del segnalante, laddove la segnalazione sia nominativa, sia dati personali del soggetto segnalato, quali nome, cognome, posizione ricoperta, etc. Nell'ambito delle procedure di gestione delle segnalazioni relative ai dipendenti, i dati personali del segnalato saranno trattati nel rispetto delle procedure interne di **AUTOSERVIZI CHIRIATTI SRL** per la contestazione degli addebiti disciplinari, ivi inclusa l'eventuale comunicazione dei fatti contestati, dell'identità del responsabile della procedura interna di gestione della Segnalazione, delle funzioni coinvolte nella Segnalazione nonché delle modalità per esercitare il diritto di accesso ai dati, in quanto compatibili con la procedura di investigazione interna. Non dovrà mai essere rivelata al segnalato, salvo i casi previsti dalla legge, l'identità del segnalante al fine di evitare ritorsioni, minacce, violenze, ecc. e tutelare la riservatezza di quest'ultimo.

## **6. ARCHIVIAZIONE**

Le modalità ed i tempi di archiviazione dei documenti cui fa riferimento la presente procedura, sono riportati nel modulo Mod\_01.1 “*Elenco dei documenti in Vigore*”.

## **7. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO**

- PRO\_17** Gestione delle Comunicazioni e Segnalazioni di illecito Whistleblowing
- Mod\_17.1** Registro delle comunicazioni
- Mod\_17.2** Comunicazione aziendale
- Mod\_17.3** Modulo segnalazioni/whistleblowing
- Mod\_17.4** Registro segnalazioni
- Mod\_17.5** Rapporto di indagine
- Mod\_01.1** Elenco dei Documenti in Vigore
- MSGI** Manuale del Sistema di Gestione Integrato
- PRO\_07** Gestione del Miglioramento Continuo