

INDICE

1.	SCOPO	2
2.	CAMPO DI APPLICAZIONE	2
3.	RIFERIMENTI NORMATIVI	2
4.	MODALITÀ OPERATIVE	2
4.1.	Pianificazione delle risorse	2
4.2.	Definizione del: “Canale per la segnalazione”	2
4.3.	Compilazione cartacea della segnalazione	3
4.4.	Segnalazioni anonime	3
4.5.	Destinatari della segnalazione	3
4.6.	Trattamento delle segnalazioni	4
4.7.	Analisi della segnalazione	4
4.8.	Trattamento della segnalazione	4
4.9.	Segnalazioni infondate o lesive	4
4.10.	Documentazione ed Archiviazione - Riservatezza	4
4.11.	Caratteristiche del registro	5
4.12.	Tabella delle responsabilità	5
5.	DIVIETO DI ATTI DISCRIMINATORI E RITORSIVI	5
6.	PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI E SANZIONI	6
6.1.	Provvedimenti disciplinari e sanzioni nei confronti dell'ODV	6
7.	ADEMPIMENTI PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	6

Tabella di controllo della procedura edizione 1		
0	Prima emissione	10/12/2023
Rev.	Motivo	Data
APPROVAZIONE DATA E FIRMA 		

 un mondo di persone	Gestione segnalazione ODV e Whistleblowing	Procedura Gest. Rev. 00	PG 14 Pag. 2 di 6
--	---	--	---------------------------------

1. SCOPO

Disciplinare, nell'ambito del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo dell'Azienda (il "Modello") il processo di gestione (canali di invio, destinatari, analisi, trattamento e archiviazione) nonché gli eventuali riflessi disciplinari di segnalazioni effettuate ai sensi della normativa in materia di Segnalazioni Rilevanti cd. Whistleblowing (Legge 179/2017) ed atti a ciò correlati.

In particolare, la presente procedura è volta:

- a. a tutelare l'integrità dell'Organizzazione mediante idoneo trattamento delle segnalazioni ricevute;
- b. a tutelare la riservatezza dell'identità del segnalante in ogni fase del processo;
- c. a garantire che il segnalante sia tenuto indenne da atti discriminatori o di ritorsione, diretti o indiretti, per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione;
- d. a prevenire segnalazioni infondate, effettuate con dolo o colpa grave.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica, sotto il profilo soggettivo, alle Segnalazioni Rilevanti, come di seguito definite, effettuate da soggetti apicali della Società o sottoposti alla loro direzione o vigilanza, che ne siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte (di seguito anche i "Destinatari").

Inoltre, sotto il profilo oggettivo, essa si applica alle segnalazioni circostanziate che siano effettuate dai Destinatari, a tutela dell'integrità dell'Organizzazione di:

- a) condotte illecite rilevanti ai sensi del d.lgs. 231/2001, fondate su elementi di fatto precisi e concordanti
- b) violazioni del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla Società

(di seguito anche "Segnalazione/i Rilevante/i").

Sono quindi escluse dal perimetro di applicazione della presente procedura, le segnalazioni effettuate da soggetti che non rivestano la qualifica di Destinatari, nonché le segnalazioni estranee all'ambito oggettivo di Responsabilità Amministrativa o del Modello ai fini 231/2001.

3. RIFERIMENTI NORMATIVI

- Legge 179/2017
- G.U. n. 63 del 15 marzo 2023 è pubblicato il Decreto Legislativo 10 marzo 2023, n. 24: Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937.
- D.lgs 231/2001 in materia di Responsabilità amministrativa delle aziende.

4. MODALITÀ OPERATIVE

4.1. Pianificazione delle risorse

Annualmente, in sede di riesame della direzione, la Direzione si impegna a mettere a disposizione dell'ODV, le risorse necessarie per la conduzione delle attività di analisi e risoluzione delle segnalazioni, che saranno condotte dall'ODV.

4.2. Definizione del: "Canale per la segnalazione"

Per consentire la trasmissione di Segnalazioni Rilevanti, in conformità alla previsione normativa, l'azienda attiva e mantiene aperto un canale di comunicazione verso l'Organismo di Vigilanza, qualificato quale primo destinatario delle Segnalazioni Rilevanti, così individuati:

1. un indirizzo di "posta ordinaria" individuato nel domicilio di: DENTAL CLUB S.P.A., Via Alessandro Volta, 5; 35100 Limena (PD);

 un mondo di persone	Gestione segnalazione ODV e Whistleblowing	Procedura Gest. Rev. 00	PG 14 Pag. 3 di 6
---	---	--	---------------------------------

2. Un indirizzo di “posta elettronica” individuato in : odv@dentalclub.it, utilizzabile anche ai fini delle segnalazioni all’Organo Di Vigilanza.
di seguito i “Canale di Ricezione”.

Per la trasmissione delle suddette segnalazioni si richiede al “segnalatore” mediante pubblicazione delle modalità di segnalazione all’organo di vigilanza, di allegare tutta l’eventuale documentazione di supporto, e le caratteristiche del confezionamento della comunicazione cartacea.

Qualora non sia allegata la documentazione, la segnalazione deve comunque contenere tutti gli elementi utili al fine di garantire la raccolta di quanto indispensabile alla ricostruzione del fatto e all’accertamento della fondatezza di quanto segnalato.

4.3. Compilazione cartacea della segnalazione



attraverso la posta ordinaria inserendo la segnalazione in due buste chiuse, includendo, nella prima, i dati identificativi del segnalante, unitamente a un documento di identità; nella seconda, l’oggetto della segnalazione; entrambe le buste dovranno poi essere inserite in una terza busta riportando, all’esterno, la dicitura “riservata al gestore della segnalazione” e indirizzandola a: Organo di Vigilanza.

4.4. Segnalazioni anonime

Non verranno prese in considerazione segnalazioni anonime ovvero segnalazioni dalle quali non è possibile ricavare l’identità del segnalante.

4.5. Destinatari della segnalazione

Il primo destinatario delle Segnalazioni Rilevanti è individuato nell’Organismo di Vigilanza in carica al momento della ricezione della stessa per il tramite il Canale di Ricezione. Il componente dell’Organismo di Vigilanza che riceva per primo la Segnalazione Rilevante, è tenuto a darne tempestiva informazione agli altri componenti dell’Organismo medesimo.

Qualora l’Organismo di Vigilanza dovesse ricevere una Segnalazione Rilevante attraverso un diverso canale di trasmissione è comunque tenuto a dare avvio alla fase successiva di analisi della Segnalazione Rilevante e delle conseguenti azioni.

Fermo restando il vincolo di riservatezza di cui infra, in particolare in merito all’identità del segnalante, l’Organismo di Vigilanza potrà coinvolgere nelle fasi di analisi e di trattamento della Segnalazione Rilevante le funzioni aziendali competenti, anche ai fini dell’attivazione di azioni preventive, correttive o disciplinari.

Qualora la segnalazione riguardi comportamenti ascrivibili all’Organismo di Vigilanza, la Segnalazione Rilevante potrà essere effettuata dal segnalante direttamente all’Organo Amministrativo e/o al Collegio Sindacale che applicheranno le modalità di analisi e trattamento di seguito indicate, in luogo dell’OdV. Qualora, in tali ipotesi, la segnalazione sia effettuata a un superiore gerarchico, quest’ultimo provvederà a trasmetterla all’Organo Amministrativo e/o al Collegio Sindacale.

La presente procedura si applica, sotto il profilo soggettivo, alle Segnalazioni Rilevanti, come di seguito definite, effettuate da soggetti apicali della Società o sottoposti alla loro direzione o vigilanza, che ne siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte (di seguito anche i “Destinatari”).

Inoltre, sotto il profilo oggettivo, essa si applica alle segnalazioni circostanziate che siano effettuate dai Destinatari, a tutela dell’integrità dell’Organizzazione di:

 <i>un mondo di persone</i>	Gestione segnalazione ODV e Whistleblowing	Procedura Gest. Rev. 00	PG 14 Pag. 4 di 6
---	---	--	---------------------------------

- c) condotte illecite rilevanti ai sensi del d.lgs. 231/2001, fondate su elementi di fatto precisi e concordanti;
- d) violazioni del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla Società, (di seguito anche “Segnalazione/i Rilevante/i”).

Sono quindi escluse dal perimetro di applicazione della presente procedura, le segnalazioni effettuate da soggetti che non rivestano la qualifica di Destinatari, nonché le segnalazioni estranee all’ambito oggettivo di Responsabilità Amministrativa o del Modello ai fini 231/2001.

4.6. Trattamento delle segnalazioni

In base alle proprie mansioni, chiunque riceva o entri in possesso di una segnalazione cartacea destinata all’Organo di Vigilanza ha l’obbligo di consegnarla, senza violarne il contenuto, allo stesso Organo di Vigilanza che procederà come previsto alla registrazione ed entro 24 ore all’analisi.

4.7. Analisi della segnalazione

Una volta ricevuta la segnalazione, l’Organismo di Vigilanza procede tempestivamente ad una prima analisi per verificare se si tratti o meno di Segnalazione rilevante, se cioè rivesta i caratteri soggettivi ed oggettivi previsti dalla legge e sopra riportati.

Qualora si concluda in tal senso, l’OdV procede con le ulteriori attività di analisi specifiche volte ad accertare la veridicità dei fatti o delle circostanze oggetto di segnalazione, nella tutela della riservatezza dell’identità del segnalante, come di seguito precisato, e del diritto di difesa di eventuali soggetti passivi della segnalazione.

Qualora, invece, rilevi che trattasi di segnalazione non rilevante in quanto carente di alcuno dei requisiti soggettivi ed oggettivi previsti, ne dà atto in apposito verbale o sua parte, trascritto nel registro dei verbali dell’OdV e, se del caso, trasmette la segnalazione alle funzioni aziendali competenti al suo trattamento (come, a mero titolo di esempio e senza vincolo, nel caso di lamentele di natura commerciale proveniente dal mercato o da clienti).

Pur non rientrando nella previsione di legge sul Whistleblowing, l’Organismo di Vigilanza prenderà discrezionalmente in considerazione anche segnalazioni che siano anonime o provenienti da soggetti non Destinatari, qualora le stesse rivestano il carattere oggettivo previsto per le Segnalazioni Rilevanti e siano adeguatamente circostanziate e documentate, rese con dovizia di particolari, nonché in grado di far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati.

4.8. Trattamento della segnalazione

L’Organismo di Vigilanza, accertata la ragionevole veridicità dei fatti o circostanze segnalati e la loro rilevanza ai fini che qui interessano, procede ad attivare le funzioni aziendali competenti per adottare le conseguenti azioni di prevenzione e trattamento, anche disciplinari.

4.9. Segnalazioni infondate o lesive

Qualora, invece, dall’analisi svolta la segnalazione risulti infondata e ragionevolmente effettuata con dolo o colpa grave dal segnalante, l’Organismo di Vigilanza attiva le funzioni aziendali competenti per l’avvio dei provvedimenti di tutela della Dental Club S.p.a. nei confronti del segnalante.

4.10. Documentazione ed Archiviazione - Riservatezza

L’Organismo di Vigilanza procede ad adeguata verbalizzazione nel registro dei verbali dell’OdV delle attività svolte in relazione a ciascuna Segnalazione Rilevante, nonché alla archiviazione, anche, se previsto, su supporto informatico, della documentazione correlata, ad iniziare dalla segnalazione medesima, con modalità che tutelino la riservatezza della identità del segnalante, ove previsto. In tale caso, le procedure

aziendali in tema di privacy o GDPR (*General Data Protection Regulation*) prevedono inoltre apposite cautele volte a garantire che sia tutelata la riservatezza dei dati del segnalante e delle attività di analisi e trattamento della segnalazione da parte di qualsiasi soggetto avesse accesso, per motivi di lavoro, ad iniziare dagli amministratori di sistema, ai predetti documenti, informazioni o sistemi informatici.

4.11. Caratteristiche del registro

Il registro, PG mod. 01, è custodito dal responsabile del personale, in forma digitale e contiene le seguenti informazioni:

- N° progr segnalazione;
- Natura della segnalazione;
- Responsabile della segnalazione;
- data e ora di presa in carico all'organo di Vigilanza;
- data apertura della pratica;
- altri responsabili coinvolti;
- data e segnalazione originaria;
- **Data di Notifica all'ANAC**
- breve descrizione
- data di chiusura della pratica;
- tipo di informazione ricevuta (fondata, infondata o lesiva).

La raccolta della documentazione cartacea di ogni pratica sarà conservata secondo quanto definito dalle disposizioni in materia di "privacy".

4.12. Tabella delle responsabilità

attività	ODV	gestore	Prima linea o organi apicali di riferimento
Ricevimento della segnalazione	Resp.	collabora	collabora
Conservazione della segnalazione	Resp.	collabora	Resp.
Consegna della segnalazione all'ODV		Resp.	Resp.
Registrazione della segnalazione	collabora	Resp.	
Pianificazione delle risorse necessarie al processo di analisi	Resp.		
Analisi della segnalazione	Resp.		
Programmazione azioni di prevenzione e correzione	Resp.	collabora	collabora
Archiviazione	ODV	collabora	

5. DIVIETO DI ATTI DISCRIMINATORI E RITORSIVI

Sono vietati atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione.

In particolare, la legge prevede la nullità del licenziamento ritorsivo o discriminatorio del soggetto segnalante, del mutamento di mansioni ai sensi dell'art. 2103 c.c. nonché di qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del segnalante.

La violazione del suddetto divieto è sanzionabile sul piano disciplinare in conformità al Sistema Disciplinare aziendale adottato dalla Società nell'ambito del Modello.

 <i>un mondo di persone</i>	Gestione segnalazione ODV e Whistleblowing	Procedura Gest. Rev. 00	PG 14 Pag. 6 di 6
---	---	--	---------------------------------

6. PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI E SANZIONI

Costituisce illecito disciplinare, sanzionabile con i provvedimenti previsti dal Sistema Disciplinare aziendale adottato dalla Società nell'ambito del Modello, al quale si rinvia:

- a) la violazione delle misure di tutela del segnalante nonché l'adozione di atti ritorsivi o discriminatori;
- b) l'effettuazione con dolo o colpa grave di segnalazioni che si rivelino infondate.

6.1. Provvedimenti disciplinari e sanzioni nei confronti dell'ODV

Nel caso di violazioni da parte dell'OdV all'obbligo di riservatezza sull'identità del segnalante, la Società potrà decidere di infliggere provvedimenti sanzionatori, in ordine progressivo di gravità che in ordine progressivo di gravità potranno consistere in un richiamo scritto, sospendere il compenso fino a 1/12 di quello annuo, e per le ipotesi più gravi, la revoca del mandato con le modalità previste.

7. ADEMPIMENTI PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il MODP viene integrato con l'adozione dell'informativa "trattamento dati personali segnalanti", in merito al trattamento dei dati personali effettuati dalla società nell'ambito della propria "Policy Whistleblowing".