# RPG S.R.L.

# Gestione delle segnalazioni whistleblowing - Procedura operativa

*Documento integrante il Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del d.lgs. 8 giugno 2001, n. 231*

**Adottato con delibera dell'Amministratore Unico in data 21/09/2026**

Edizione 2026 -

| ID documento | Versione | Contenuto | Approvazione | Controllo |
|---|---|---|---|---|
| MOG231_RPG_WHISTLEBLOWING_PR | VER.1.1_2026 | Revisione integrativa DVR/POS, organico e autonomia societaria 2026 | Amministratore Unico | Organismo di Vigilanza |

## Sommario

- 1. Ruoli
- 2. Ricezione
- 3. Avviso e classificazione
- 4. Istruttoria
- 5. Esito
- 6. Escalation
- 7. Riservatezza
- 8. Conservazione
- 9. Reporting

## 1. Ruoli

| Ruolo | Compiti |
|---|---|
| Gestore WB | Riceve, valuta, interloquisce, istruisce e fornisce riscontro. |
| Gestore alternativo | Tratta segnalazioni riguardanti il Gestore WB o conflitti. |
| OdV | Riceve informazioni rilevanti per il Modello senza acquisire dati non necessari; può essere gestore se formalmente nominato. |
| AU | Adotta misure correttive e disciplinari; non accede all'identità se non necessario e consentito. |
| Supporti specialistici | Operano su incarico, con riservatezza, indipendenza e accesso limitato. |

## 2. Ricezione

Il sistema assegna un codice univoco e separa i dati identificativi dal contenuto. Le segnalazioni orali sono documentate previo consenso mediante registrazione o verbale verificabile dal segnalante. L'incontro diretto è fissato entro dieci giorni dalla richiesta, salvo comprovate esigenze diverse.

## 3. Avviso e classificazione

| Termine/Fase | Attività |
|---|---|
| Entro 7 giorni | Avviso di ricevimento, salvo impossibilità o scelta motivata per tutela della riservatezza. |
| Pre-screening | Verifica di competenza, elementi minimi, conflitto del gestore, urgenza e rischio ritorsione. |
| Classificazione | Whistleblowing; segnalazione 231 ordinaria; reclamo/HR/HSE; non ricevibile. |
| Integrazione | Richiesta di informazioni essenziali senza imporre oneri sproporzionati. |

## 4. Istruttoria

- Definire piano istruttorio e perimetro, evitando ricerche esplorative non necessarie.
- Preservare documenti e log con catena di custodia.
- Coinvolgere il minor numero possibile di persone, previa verifica di conflitti.
- Sentire la persona coinvolta quando compatibile con indagine e diritti di difesa.
- Documentare ogni attività e separare fatti, valutazioni e conclusioni.
- Adottare misure urgenti per sicurezza, ambiente, frode o rischio di dispersione.

## 5. Esito

Il gestore conclude con archiviazione motivata, proposta di approfondimento, trasmissione alla funzione competente o proposta di azioni correttive/disciplinari. Il riscontro è fornito entro tre mesi dalla data dell'avviso di ricevimento o dalla scadenza dei sette giorni, indicando attività svolte o programmate senza compromettere diritti, indagini e riservatezza.

## 6. Escalation

| Caso | Destinatario |
|---|---|
| Coinvolgimento AU | Gestore alternativo e, ove appropriato, soci/legale esterno. |

| Caso | Destinatario |
|---|---|
| Coinvolgimento OdV se gestore | Gestore alternativo nominato. |
| Pericolo grave e immediato | Funzioni HSE/autorità competenti, limitando la diffusione dell'identità. |
| Possibile reato o danno rilevante | Valutazione con legale esterno e vertice non coinvolto. |
| Ritorsione | Misure protettive immediate e informativa sulle competenze ANAC. |

## 7. Riservatezza

- Nessuna trasmissione mediante e-mail ordinaria o cartelle condivise non protette.
- Identità accessibile solo al gestore e agli autorizzati indispensabili.
- Divieto di inserire l'identità nei verbali destinati a terzi non legittimati.
- Consenso espresso quando la rivelazione sia necessaria nei casi previsti dalla legge.
- Informazioni alla persona coinvolta rese nei tempi compatibili con l'istruttoria.

## 8. Conservazione

Il fascicolo è conservato in ambiente separato e protetto per il tempo necessario alla gestione e comunque non oltre cinque anni dalla comunicazione dell'esito finale, salvo contenzioso o obblighi di legge. I dati manifestamente non pertinenti sono cancellati senza ritardo.

## 9. Reporting

Il gestore produce almeno annualmente un report anonimizzato su numero, tipologia, tempi, esiti e azioni. Le informazioni rilevanti per l'efficacia del Modello sono trasmesse all'OdV senza dati identificativi non necessari.