



SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO

PY 01 WHISTLEBLOWING POLICY

Rev. 02 del 24.02.2026

WHISTLEBLOWING POLICY

**ALI AGENZIA PER IL LAVORO
S.P.A.**

1. SCOPO E AMBITO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica ad **Ali Agenzia per il Lavoro S.p.A.** ("Società"), ed ha lo scopo di implementare e disciplinare un sistema di segnalazioni di irregolarità nell'ambito dell'attività svolta dalla Società.

In particolare, la policy recepisce quanto previsto dal decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24 (il "Decreto Whistleblowing") di "attuazione della Direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali".

Il sistema di segnalazione qui regolato ha anche rilevanza ai fini del D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231, il quale, per quanto riguarda le segnalazioni interne, le sanzioni applicabili e il divieto di ritorsione in relazione alle stesse, fa rimando al suddetto Decreto.

La policy è altresì conforme alla normativa in materia di protezione dei dati personali e, in particolare, alle disposizioni di cui al Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

Infine la presente policy non si applica alle segnalazioni esterne per le quali si rinvia al sito dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

Oltre che sulla base dei citati provvedimenti normativi, la policy è stata redatta tenendo conto anche di quanto previsto dal:

- Codice Etico (di seguito, "Codice Etico"), nella versione in vigore;
- Modello di organizzazione, gestione e controllo nella versione in vigore;
- Privacy Policy.

2. DEFINIZIONI

“**ANAC**” l’Autorità Nazionale Anticorruzione.

“**Canali per le segnalazioni**”: canali individuati dalla Società quali mezzi, interni o esterni all’organizzazione stessa, con cui veicolare le segnalazioni. La Società deve dotarsi di almeno un canale alternativo di segnalazione idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell’identità del segnalante.

“**Segnalante**”: soggetto che ha la facoltà di effettuare una Segnalazione Whistleblowing ai sensi del Decreto Whistleblowing e, in generale, della presente Policy, tra i quali i dipendenti, somministrati, collaboratori, persone che esercitano (anche in via di mero fatto) funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza delle Società e altri soggetti terzi che interagiscono con le Società (compresi i fornitori, consulenti, intermediari, ecc.) nonché stagisti o lavoratori in prova, candidati a rapporti di lavoro ed ex dipendenti.

“**Persona Coinvolta**”: soggetto menzionato nella Segnalazione come persona alla quale la Violazione è attribuita o come persona comunque implicata nella Violazione segnalata.

“**Soggetti Collegati**”: i soggetti per i quali sono applicabili le stesse tutele che il Decreto Whistleblowing prevede per il Segnalante e che sono:

i “**facilitatori**”: le persone del medesimo contesto lavorativo del Segnalante e che sono legate alla stessa da uno stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto grado;

i “**colleghi di lavoro**” del Segnalante che lavorano nel medesimo contesto lavorativo e che hanno con il Segnalante un rapporto abituale e corrente;

gli “**enti di proprietà**” del Segnalante o per i quali lo stesso lavora o enti che operano nel medesimo contesto lavorativo.

“**Facilitatore**”: persona fisica che assiste il Segnalante nel processo di effettuazione della Segnalazione, operante all’interno del medesimo contesto lavorativo e la cui assistenza deve essere mantenuta riservata.

“**Gestore**”: indica il soggetto designato a ricevere e gestire le segnalazioni Whistleblowing, con l’obbligo di riservatezza sulle informazioni acquisite.

“**Codice Privacy**”: il D.Lgs. 30 giugno 2003, 196 ("Codice in materia di protezione dei dati personali") che prevede la tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali.

“**Codice etico**”: è un documento contenente una serie di regole sociali e morali redatte dall'azienda e alle quali tutti i membri della Società devono attenersi.

“**Modello Organizzativo 231**”: è un modello organizzativo adottato da persona giuridica, o associazione priva di personalità giuridica, volto a prevenire la responsabilità penale degli enti.

3. ISTRUZIONI OPERATIVE

3.1 CHI PUÒ SEGNALARE?

- Lavoratori subordinati (ivi compresi i rapporti di lavoro a tempo parziale, intermittente, tempo determinato, somministrazione, apprendistato, lavoro accessorio e quelli che svolgono prestazioni occasionali);
- Lavoratori autonomi (inclusi i rapporti di collaborazione);
- Lavoratori somministrati presso terzi Utilizzatori;
- Candidati nella procedura di selezione del personale se le informazioni sulle violazioni siano state acquisite durante il processo di selezione;
- Lavoratori in prova;
- Ex lavoratori;
- tirocinanti anche se non retribuiti;
- Lavoratori o collaboratori dei fornitori, anche qualora le informazioni sulle violazioni siano state acquisite durante la fase precontrattuale;
- Liberi professionisti o consulenti;
- Agenti;
- Azionisti;
- Persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza.

3.2 COSA POSSO SEGNALARE?

Di seguito degli esempi di **violazioni**, che è possibile segnalare, utilizzando i canali messi a disposizione dalla Società:

- Corruzione e frode;
- Appropriazione indebita e furto;
- Riciclaggio di denaro;
- Salute, sicurezza e ambiente;
- Discriminazione, molestie, mobbing e altre questioni di diritto del lavoro;
- Violazioni della normativa sulla tutela dei dati personali (Privacy) e sicurezza IT;
- Violazione di normative di carattere fiscale;
- Violazioni del diritto della concorrenza (Antitrust);
- Rivelazione di segreti aziendali;
- Violazioni che ledono l'interesse pubblico;
- Violazioni che ledono l'integrità della Società.

3.3 COSA NON POSSO SEGNALARE?

Non possono essere considerate Segnalazioni quelle aventi ad oggetto una contestazione, rivendicazione o richiesta legata ad un interesse di carattere personale del Segnalante ovvero inerenti al proprio rapporto di lavoro con le figure gerarchicamente sovraordinate (ad esempio, se riguardano vertenze di lavoro, discriminazioni tra colleghi, motivi personali).

Nel caso di lavoratori somministrati, per eventuali illeciti riguardanti l'Utilizzatore, la cui conoscenza è intervenuta nel proprio posto di lavoro presso l'Utilizzatore, dovranno seguire le procedure di segnalazione previste dall'Utilizzatore.

3.4 COME POSSO SEGNALARE?

La Società ha attivato degli specifici canali di segnalazione che consentono di effettuare segnalazioni in forma scritta oppure in forma orale, garantendo la riservatezza dell'identità della Persona Segnalante e del contenuto della segnalazione stessa (contenuto, persone menzionate etc).

La segnalazione dovrà riportare:

- descrizione chiara e completa del fatto oggetto di Segnalazione;
- persona/e coinvolta/e ed eventuali testimoni presenti;
- luogo, data e modalità del fatto oggetto di Segnalazione;
- se possibile eventuali documenti che possono confermare la fondatezza di tale fatto.

La Società invita il Segnalante ad utilizzare esclusivamente i canali di segnalazione appositamente attivati e di seguito descritti.

- **PIATTAFORMA INFORMATICA**

La segnalazione in forma scritta o orale può essere effettuata attraverso l'apposita piattaforma informatica, accessibile cliccando sul seguente link:

<https://alilavoro.it/whistleblowing>

La piattaforma informatica consente la formulazione di segnalazioni anche in **forma anonima**.

- **FORMATO CARTACEO**

In formato cartaceo (tramite posta ordinaria) indirizzata ad Ali - Agenzia per il Lavoro S.p.A., nella persona del Whistleblowing Manager, P.zza XX Settembre 5/7 53043 Chiusi (SI), scrivendo sulla busta la dicitura "RISERVATA".

- **VIA MAIL**

Scrivere all'indirizzo: whistleblowing@alilavoro.it

3.5 COME VIENE GESTITA LA SEGNALAZIONE?

Indipendentemente dai canali utilizzati per le segnalazioni, è previsto che le stesse vengano, in primo luogo, gestite da un soggetto in grado di offrire adeguate garanzie di riservatezza e protezione dei dati.

Una volta ricevuta la segnalazione, il Gestore:

- invia al Segnalante un avviso di ricevimento comunicando la "presa in carico" della segnalazione entro **sette giorni** dalla data di ricezione;
- annota sul Registro delle segnalazioni;
- verifica la rilevanza e la procedibilità della segnalazione, coinvolgendo uffici interni alla Società coinvolta e/o soggetti terzi, ai quali non sarà rivelata l'identità del Segnalante;
- mantiene le interlocuzioni con il Segnalante e può richiedere a quest'ultimo, se necessario, integrazioni;
- avvia istruttoria, qualora la segnalazione fosse procedibile;
- dà seguito alla segnalazione verificando la sussistenza dei fatti, collaborando con uffici interni alla Società coinvolta e/o con soggetti terzi, ai il Gestore, entro **90 giorni** dall'avviso di ricevimento fornisce un riscontro al Segnalante sull'esito delle indagini ed eventuali misure adottate.

4. TUTELA E GDPR

4.1 TUTELA DEL SEGNALANTE

4.1.1 Presupposti

Le misure di protezione previste si applicano alle persone segnalanti quando:

1. al momento della segnalazione o della denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o della divulgazione pubblica, il Segnalante o denunciante aveva fondato motivo di ritenere che le informazioni sulle violazioni segnalate, divulgate pubblicamente o denunciate fossero vere e rientrassero nell'ambito oggettivo indicato sopra al punto 3.2;
2. la segnalazione o divulgazione pubblica è stata effettuata secondo la Policy indicata;
3. non è stata accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del Segnalante per i reati di diffamazione o di calunnia o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave, le tutele previste non sono garantite e alla persona segnalante o denunciante è irrogata una sanzione disciplinare.

4.1.2 Limiti alla responsabilità del Segnalante

Non è punibile - ed è esclusa anche ogni ulteriore responsabilità anche di natura civile o amministrativa - l'ente o il Segnalante che riveli o diffonda informazioni sulle violazioni coperte dall'obbligo di segreto relative alla tutela del diritto d'autore o alla protezione dei dati personali, ovvero riveli o diffonda informazioni sulle violazioni che offendono la reputazione della persona coinvolta o denunciata, quando, al momento della rivelazione o diffusione, vi fossero fondati motivi per ritenere che la rivelazione o diffusione delle stesse informazioni fosse necessaria per svelare la violazione e la segnalazione, la divulgazione pubblica o la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile è stata effettuata ai sensi di legge.

Non è responsabile - salvo che il fatto costituisca reato - per l'acquisizione delle informazioni sulle violazioni o per l'accesso alle stesse. Rimane tuttavia responsabile per gli atti compiuti non collegabili alla violazione.

4.1.3 Misure di sostegno

Per agevolare il Segnalante, è istituito presso l'ANAC - e pubblicato sul sito della stessa (anticorruzione.it) - l'elenco degli enti del Terzo settore che forniscono ai Segnalanti misure di sostegno, ossia: informazioni, assistenza e consulenze a titolo gratuito sulle modalità di segnalazione e sulla protezione dalle ritorsioni offerta dalle disposizioni normative.

4.2 TUTELA DEL SEGNALATO

Ali Agenzia per il Lavoro S.p.A. adotta le stesse forme di tutela previste a garanzia della riservatezza dell'identità del segnalante anche per il presunto responsabile della condotta o della violazione, fatto salvo ogni obbligo di legge che imponga di comunicare il nominativo del segnalato (ad es. a fronte di richieste dell'Autorità giudiziaria nazionale).

Inoltre, garantisce al segnalato il diritto di essere informato (entro un ragionevole arco di tempo) sulle accuse e su eventuali provvedimenti disciplinari nei suoi confronti, nonché ne garantisce il diritto alla difesa.

4.3 GDPR

Ali Agenzia per il Lavoro garantisce la protezione dei Dati Personali che le vengono affidati. Pertanto, la loro gestione e la loro sicurezza vengono assicurate con la massima attenzione, conformemente a quanto richiesto dalla normativa privacy vigente e futura (D. Lgs. 196/2003 e Regolamento UE 679/2016).

4.3.1 Conservazione delle segnalazioni

Le segnalazioni ricevute vengono registrate dal Gestore nel Registro delle Segnalazioni, istituito in formato elettronico e protetto da credenziali di autenticazione. Le segnalazioni sono conservate nel rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali, con modalità che diano garanzia di integrità, assieme alla documentazione relativa alla segnalazione stessa. Saranno trattati solo i dati personali essenziali e necessari alla gestione della segnalazione e per un tempo di conservazione non superiore a 24 mesi dalla ricezione della stessa, salvo che la segnalazione costituisca il presupposto per l'avvio di un procedimento avviato entro il medesimo termine. In questo caso il termine di conservazione coinciderà con la conclusione del procedimento e, eventualmente, per ulteriori 10 anni.

5. DIFFUSIONE DELLA POLICY

La presente Policy è pubblicata sia sul sito internet che sul portale aziendale della Società. La Società assicura la consegna di tale documento ai dipendenti all'atto dell'assunzione.