



# CODICE ETICO

Approvato dall'Amministratore Unico in data 01/04/2021

CST LOGISTICA TRASPORTI SRL  
Via Moglianese 23f-30037 Scorzè (VE)

SEDE OPERATIVA  
Via Giuliano de Polo 13 - 30037 Scorzè (VE)

TEL:  
041 5846211

E-MAIL:  
Info@csttrasporti.it

CF. P.I:  
04032470272



## INDICE

<b>1.</b>	<b>PREMESSA</b>	<b>5</b>
<b>2.</b>	<b>OBIETTIVI DEL CODICE ETICO</b>	<b>5</b>
2.1	DESTINATARI E DIFFUSIONE	5
2.2	ADOZIONE E AGGIORNAMENTO	6
<b>3.</b>	<b>STRUTTURA DEL CODICE ETICO E AMBITO DI APPLICAZIONE</b>	<b>6</b>
<b>4.</b>	<b>I PRINCIPI ETICI GENERALI</b>	<b>6</b>
4.1	INTEGRITÀ	6
4.2	RISPETTO DELLA DIGNITÀ DELLA PERSONA	6
4.3	TRASPARENZA	7
4.5	LEGALITÀ	7
4.6	CORRETTEZZA	7
<b>5.</b>	<b>I PRINCIPI ETICI NELLE RELAZIONI CON IL PERSONALE</b>	<b>7</b>
5.1	SELEZIONE E RECLUTAMENTO DEL PERSONALE	7
5.2	OMAGGI, VIAGGI, PASTI, ALLOGGI E INTRATTENIMENTO	7
5.3	RISERVATEZZA E TUTELA DELLA PRIVACY	8
5.4	CONFLITTI DI INTERESSE	8
5.5	Sicurezza, salvaguardia, della salute e delle condizioni di lavoro	8
<b>6.</b>	<b>I PRINCIPI ETICI NEI CONFRONTI DI TERZI</b>	<b>9</b>
6.1	RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E LE ISTITUZIONI POLITICHE	9
6.2	CRITERI DI CONDOTTA NEI CONFRONTI DEI FORNITORI	10
<b>7.</b>	<b>SEGNALAZIONI DI VIOLAZIONI</b>	<b>10</b>
<b>8.</b>	<b>INTRODUZIONE</b>	<b>11</b>
8.1	PREMESSE	11
8.2	FINALITÀ E ORIENTAMENTI OPERATIVI	11
<b>9.</b>	<b>RIFERIMENTI NORMATIVI</b>	<b>12</b>
9.1	DOCUMENTI NORMATIVI E FONTI LEGALI DI RIFERIMENTO	12
<b>10.</b>	<b>DEFINIZIONI E ACRONIMI FONDAMENTALI</b>	<b>12</b>
10.1	GLOSSARIO DEI TERMINI ESSENZIALI	12
<b>11.</b>	<b>AMBITO DI APPLICABILITÀ</b>	<b>13</b>

11.1	AMBITO SOGGETTIVO	13
11.2	AMBITO OGGETTIVO	14
11.3	ESCLUSIONI DALLA PROTEZIONE WHISTLEBLOWING	14
12.	SEGNALAZIONE DELLE VIOLAZIONI ATTRAVERSO I CANALI PREPOSTI	15
12.1	CANALE DI SEGNALAZIONE INTERNO	15
11.2	CANALE DI SEGNALAZIONE ESTERNO (GESTITO DA ANAC)	15
12.3	DIVULGAZIONE PUBBLICA	15
5.4	DENUNCIA ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA O CONTABILE	16
13.	TUTELE IN FAVORE DEL SEGNALANTE	16
13.1	TUTELA DELLA RISERVATEZZA	16
13.2	RIVELAZIONE DELL'IDENTITÀ IN PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	17
13.3	RIVELAZIONE DELL'IDENTITÀ IN PROCEDIMENTI PENALI	17
13.4	RIVELAZIONE DELL'IDENTITÀ IN PROCEDIMENTI DINNANZI ALLA CORTE DEI CONTI	17
13.5	PROTEZIONE DALLE RITORSIONI	17
13.6	TUTELE ULTERIORI	18
13.7	MISURE DI SOSTEGNO	18
13.8	LIMITAZIONI DI RESPONSABILITÀ	18
13.9	CONDIZIONI PER L'APPLICAZIONE DELLA PROTEZIONE E LIMITAZIONI DI RESPONSABILITÀ	19
13.10	PERDITA DELLE TUTELE DI PROTEZIONE	19
13.12	ESTENSIONE DELL'APPLICABILITÀ DELLE MISURE DI PROTEZIONE	19
14.	GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI INTERNE	20
14.1	COSTITUZIONE DELL'UFFICIO WHISTLEBLOWING PER LA GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI	20
14.3	ATTIVITÀ DELL'UFFICIO WHISTLEBLOWING	20
14.4	PROCEDURA DI GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI	21
14.5	DOVERI DELL'UFFICIO WHISTLEBLOWING	21
15.	FASI DELLA PROCEDURA DI GESTIONE DELLA SEGNALAZIONE	21
15.1	RICEZIONE DELLA SEGNALAZIONE E ATTIVITÀ CONNESSE	21
15.2	ANALISI E VALUTAZIONE PRELIMINARE DELLA SEGNALAZIONE	22
15.3	ARCHIVIAZIONE DELLA SEGNALAZIONE	22
15.4	VIOLAZIONI DI LIEVE ENTITÀ	23

15.5 ATTIVITÀ ISTRUTTORIA	23
15.6 METODOLOGIA DELL'INDAGINE	23
15.7 COMUNICAZIONE DELL'ESITO AL SEGNALANTE	23
15.8 COMUNICAZIONE DELLA SEGNALAZIONE AI SOGGETTI COMPETENTI	24
15.9 PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	24
16. PRESENTAZIONE DELLA SEGNALAZIONE INTERNA	24
16.1 CANALE DI SEGNALAZIONE	24
16.2 SOGGETTI LEGITTIMATI	25
17. MODALITÀ DI SEGNALAZIONE INTERNA	25
17.1 FORME DELLA SEGNALAZIONE	25
17.2 SEGNALAZIONE CARTACEA	25
17.3 SEGNALAZIONE TELEMATICA	26
17.4 INCONTRO DIRETTO	26
18. INFORMAZIONI E DATI PERSONALI RELATIVI ALLE SEGNALAZIONI	26
18.1 NOTIZIE SULLO STATO DELLA SEGNALAZIONE	26
18.2 CONSERVAZIONE DELLE SEGNALAZIONI E DOCUMENTAZIONE CORRELATA	26
18.3 INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI	27
19. DISCIPLINA DELLE SEGNALAZIONI NON CONFORMI	27
19.1 GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI ANONIME	27
19.2 GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI NON DESTINATE ALL'UFFICIO WHISTLEBLOWING	27
20. SENSIBILIZZAZIONE IN MATERIA DI WHISTLEBLOWING	28
20.1 FORMAZIONE SULL'ISTITUTO DEL WHISTLEBLOWING E SULLA RELATIVA PROCEDURA	28
21. VALIDITÀ DELLA PROCEDURA	28
21.1 ENTRATA IN VIGORE E REVISIONE	28
MODELLO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE	33

## 1. PREMESSA

La Società CST LOGISTICA TRASPORTI S.r.l. (di seguito, per semplicità, “CST”) ispira la propria attività al rispetto dei principi contenuti nel presente Codice Etico (in seguito, il “**Codice Etico**”). Quest’ultimo rappresenta, tra l’altro, una componente fondamentale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato da CST, ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 (di seguito, per brevità, il “**Modello 231**”).

## 2. OBIETTIVI DEL CODICE ETICO

Il presente Codice Etico è stato elaborato per assicurare che i valori etici definiti da CST orientino i comportamenti della stessa nelle relazioni interne e nei rapporti con l’esterno.

Inoltre, esso contiene l’insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità di CST nei confronti dei “portatori d’interesse” (dipendenti, fornitori, partner, Pubblica Amministrazione, ecc.).

L’osservanza del Codice Etico è fondamentale per garantire il buon funzionamento, l’affidabilità e la reputazione di CST, al fine di prevenire ragionevolmente i comportamenti illeciti e per evitare qualsiasi coinvolgimento della stessa CST nell’eventuale realizzazione di condotte penalmente rilevanti.

### 2.1 DESTINATARI E DIFFUSIONE

I destinatari del Codice Etico sono l’Amministratore Unico, tutti i dipendenti e collaboratori che operano, stabilmente o temporaneamente, per conto di CST (di seguito identificati come “**Destinatari**”).

Ai Destinatari è richiesto di agire e comportarsi in linea con quanto indicato nel Codice, e di segnalare all’Organismo di Vigilanza e/o al proprio superiore tutte le violazioni dello stesso, non appena ne vengono a conoscenza.

CST ritiene fondamentale, al fine della corretta attuazione del presente documento, la tempestiva divulgazione dei contenuti dello stesso anche attraverso la previsione di attività di comunicazione specifiche e differenziate a seconda degli interlocutori, nonché attività di costante monitoraggio sul rispetto dello stesso.

Il Codice Etico è messo a disposizione dei dipendenti e collaboratori attraverso la l’affissione nelle bacheche. Inoltre, è portato a conoscenza di tutti gli *stakeholders* attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale di CST.

## 2.2 ADOZIONE E AGGIORNAMENTO

Il presente Codice Etico è stato adottato da CST con deliberazione dell'Amministratore Unico e potrà essere modificato e integrato con delibera dello stesso Amministratore Unico, anche a seguito di suggerimenti e/o indicazioni dell'Organismo di Vigilanza.

## 3. STRUTTURA DEL CODICE ETICO E AMBITO DI APPLICAZIONE

Il Codice Etico si compone delle seguenti parti:

- i Principi Etici generali;
- i Principi Etici nelle relazioni con il Personale;
- i Principi Etici nei confronti di terzi
- le Segnalazioni di violazioni

## 4. I PRINCIPI ETICI GENERALI

CST ha individuato e si riconosce nei seguenti valori che esprimono la propria missione e guidano l'operato di tutti coloro che operano per essa.

### 4.1 INTEGRITÀ

Tutti coloro che operano per CST lavorano aspirando sempre al massimo livello di onestà morale e comportamentale, e non compromettono mai la reputazione di CST.

### 4.2 RISPETTO DELLA DIGNITÀ DELLA PERSONA

I Destinatari rispettano i diritti fondamentali delle persone tutelandone l'integrità morale e garantendo eguali opportunità.

Nelle relazioni interne ed esterne non sono ammessi comportamenti che abbiano un contenuto discriminatorio basato su opinioni politiche e sindacali, religione, origini razziali o etniche, nazionalità, età, sesso, orientamento sessuale, stato di salute e in genere qualsiasi caratteristica intima della persona umana.

#### 4.3 TRASPARENZA

I Destinatari sono tenuti a rispettare la trasparenza, intesa come chiarezza, correttezza e completezza delle informazioni, evitando situazioni ingannevoli nelle operazioni compiute per conto di CST.

#### 4.5 LEGALITÀ

I Destinatari sono tenuti al rispetto delle leggi e, in generale, delle normative, accordi vigenti, nonché delle pratiche amministrative e politiche nazionali.

#### 4.6 CORRETTEZZA

I Destinatari sono tenuti al rispetto delle regole deontologiche, peritali e professionali applicabili alle operazioni compiute per conto di CST.

### 5. I PRINCIPI ETICI NELLE RELAZIONI CON IL PERSONALE

#### 5.1 SELEZIONE E RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

I Destinatari promuovono il rispetto dei principi di eguaglianza e di pari opportunità nelle attività di selezione e reclutamento del personale.

#### 5.2 OMAGGI, VIAGGI, PASTI, ALLOGGI E INTRATTENIMENTO

Gli omaggi, i viaggi, gli alloggi, i pasti e l'intrattenimento forniti da CST devono sempre essere strettamente connessi allo svolgimento delle attività aziendali e mai concessi con l'aspettativa di ricevere in cambio un vantaggio ingiustificato. CST non incoraggia l'abitudine ad offrire doni ai pubblici ufficiali o agli incaricati di pubblico servizio, ad eccezione dei doni offerti in occasione di festività o di altri eventi speciali, purché essi siano di modico valore.

Costituiscono eccezioni alle regole fin qui esposte i doni tradizionalmente scambiati alle cerimonie di inaugurazioni di importanti eventi a condizione che non eccedano quanto normalmente accettato nella

prassi.

### **5.3 RISERVATEZZA E TUTELA DELLA PRIVACY**

I Destinatari sono tenuti a rispettare la riservatezza di persone, Enti o Istituzioni di cui CST detiene informazioni protette nonché a non rivelare dati o informazioni riservate nel pieno rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali.

In questo senso, a tutti i Destinatari del presente Codice Etico è espressamente richiesto di:

- tutelare dati personali, sensibili e giudiziari nel pieno rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali;
- non divulgare a terze parti, a nessun titolo, informazione connessi a dati personali, sensibili e giudiziari, tranne nei casi previsti per legge;
- archiviare solo le informazioni considerate rilevanti.

Le informazioni riservate di cui i dipendenti e/o i membri degli Organi sociali dovessero venire a conoscenza, nello svolgimento delle attività di loro competenza (es. liste atleti, liste donatori, ecc.), non dovranno essere divulgate all'esterno, né essere utilizzate per raggiungere posizioni di privilegio, ottenere benefici o per altri scopi personali.

### **5.4 CONFLITTI DI INTERESSE**

I Destinatari sono tenuti a perseguire, nello svolgimento del proprio incarico o funzione, gli obiettivi e gli interessi generali di CST astenendosi da attività, comportamenti e atti comunque incompatibili con gli obblighi connessi al rapporto intrattenuto con la stessa CST.

CST richiede all'Amministratore Unico, agli organi di controllo e a tutti i dipendenti di non assumere decisioni e di non svolgere attività (anche nell'esercizio delle proprie funzioni), in conflitto - anche solo potenziale - con gli interessi di CST o comunque in contrasto con i propri doveri d'ufficio.

### **5.5 Sicurezza, salvaguardia, della salute e delle condizioni di lavoro**

CST garantisce l'integrità fisica e morale dei suoi destinatari, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ambienti di lavoro sicuri e salubri, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione degli infortuni sul lavoro e protezione dei lavoratori.



CST si impegna a diffondere e consolidare tra tutti i propri destinatari una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte degli stessi.

La conformità ai requisiti della normativa 81/2008 in merito alla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, è assicurata da CST anche attraverso la formale designazione di specifiche figure.

## 6. I PRINCIPI ETICI NEI CONFRONTI DI TERZI

### 6.1 RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E LE ISTITUZIONI POLITICHE

I rapporti con la Pubblica Amministrazione e le Pubbliche Istituzioni devono essere condotti nel pieno rispetto delle leggi e delle norme vigenti, del presente Codice Etico e del Modello 231 adottato da CST, al fine di assicurare l'assoluta legittimità dell'operato della stessa CST.

I Destinatari devono promuovere comportamenti leciti e corretti nell'ambito della massima trasparenza e tracciabilità nonché rifiutare qualunque forma di promessa od offerta di pagamenti o beni per promuovere o favorire qualsiasi interesse o vantaggio. Tali rapporti sono riservati esclusivamente alle figure di CST competenti ed appositamente abilitate.

Non è consentito ai Destinatari:

- offrire denaro o doni a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione e delle Pubbliche Istituzioni, o a loro parenti, salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore;
- rendere, indurre o favorire dichiarazioni mendaci alla Pubblica Amministrazione e alle Pubbliche Istituzioni.

Quando è in corso una qualsiasi richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione e le Pubbliche Istituzioni, i Destinatari non devono cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni, per conto della Pubblica Amministrazione e delle Pubbliche Istituzioni.

Qualora i Destinatari ricevano richieste o proposte di benefici da pubblici funzionari devono immediatamente sospendere il rapporto e segnalare il fatto all'Organismo di Vigilanza.

## 6.2 CRITERI DI CONDOTTA NEI CONFRONTI DEI FORNITORI

I processi di selezione e scelta dei fornitori sono improntati su principi di legalità, correttezza e trasparenza.

La scelta del fornitore si basa su criteri oggettivi ed imparziali in termini di qualità, costo, servizi aggiuntivi rispetto a quelli richiesti da CST promuove la costruzione di rapporti duraturi nella tutela e promozione dei principi e contenuti del presente Codice Etico.

La violazione dei principi di legalità, correttezza, trasparenza, riservatezza e rispetto della dignità della persona sono giusta causa di risoluzione dei rapporti con i fornitori.

Qualora i dipendenti e collaboratori ricevano da un fornitore proposte di benefici per favorirne l'attività, devono immediatamente sospendere il rapporto e segnalare il fatto all'Organismo di Vigilanza.

## 7. SEGNALAZIONI DI VIOLAZIONI

Qualsiasi violazione dei principi e delle prescrizioni contenute nel presente Codice Etico da parte dei Destinatari o di altri soggetti terzi aventi rapporti e relazioni con CST (es. fornitori) dovrà essere segnalata tempestivamente all'Organismo di Vigilanza di CST.

In linea con la normativa vigente, CST ha istituito specifici canali di comunicazione (cd. Whistleblowing) idonei a garantire da un lato la ricezione e gestione delle segnalazioni circostanziate di condotte rilevanti fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, dall'altro la tutela del segnalante.

In particolare, l'invio della segnalazione della violazione può essere effettuato:

- Alla mail dell'Organismo di Vigilanza: [whistleblowing.odv1@gmail.com](mailto:whistleblowing.odv1@gmail.com);
- Alla mail dell'ufficio whistleblowing: [segnalazioni@csstrasporti.it](mailto:segnalazioni@csstrasporti.it);
- presso la sede operativa CST LOGISTICA TRASPORTI S.r.l. in Via Giuliano De Polo 1, 30037 VE), in busta chiusa alla cortese attenzione dell'ufficio whistleblowing

# PROCEDURA WHISTLEBLOWING

## 8. INTRODUZIONE

### 8.1 PREMESSE

A seguito dell'emanazione del Decreto Legislativo n. 24, datato 10 marzo 2023, CST Logistica Trasporti S.r.l. ha adottato misure rigorose per allinearsi alla Direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, promulgata il 23 ottobre 2019. Questo atto legislativo si concentra sulla protezione degli individui che, nel corso delle loro attività lavorative, si trovano a segnalare violazioni del diritto dell'Unione europea. Tali provvedimenti comprendono specifiche direttive per garantire la sicurezza e l'integrità di coloro che evidenziano non conformità a disposizioni normative.

In virtù di questa normativa, CST Logistica Trasporti S.r.l. si dedica con impegno alla difesa dei whistleblower, individui che, venendo a conoscenza di irregolarità all'interno dell'ambito lavorativo aziendale, scelgono di portarle alla luce. Questo impegno si estende anche alla protezione di altre figure che possono risultare coinvolte in seguito alle segnalazioni effettuate. La nostra azienda considera il whistleblowing come un pilastro fondamentale nella prevenzione della corruzione e nell'assicurare una condotta etica e trasparente all'interno dell'organizzazione.

Il processo di whistleblowing consente a lavoratori o a terze parti connesse a un'organizzazione, sia nel settore pubblico che privato, di segnalare attività illecite o fraudolente di cui vengano a conoscenza. Tale segnalazione può avvenire attraverso canali comunicativi specificamente predisposti, sia interni che esterni all'azienda, assicurando così un processo trasparente e protetto. L'adozione di questi canali permette una comunicazione efficace e sicura, garantendo che le segnalazioni vengano gestite con la massima riservatezza e professionalità, nel pieno rispetto dei diritti dei whistleblower e di tutte le parti coinvolte.

### 8.2 FINALITÀ E ORIENTAMENTI OPERATIVI

Questo documento mira a stabilire un quadro di riferimento operativo, chiaro e sistematico, per la gestione delle segnalazioni di whistleblowing, articolato nelle seguenti sezioni principali:

**\*\*Autorizzazione alla Segnalazione\*\***: Chiarezza su chi sia abilitato a segnalare all'interno dell'organizzazione, definendo i criteri di legittimazione per i potenziali segnalanti.

**\*\*Natura e Modalità della Segnalazione\*\***: Spiegazione dettagliata su cosa costituisca oggetto di segnalazione, come debba essere strutturata e attraverso quali canali debba essere inoltrata, per assicurare un processo omogeneo e coerente.

**\*\*Tutela dei Soggetti Coinvolti\*\***: Indicazioni sulle misure di protezione dedicate sia al segnalante che ad altri individui implicati nel processo, garantendo sicurezza e rispetto dei diritti.

**\*\*Destinatari delle Segnalazioni\*\***: Definizione dei soggetti responsabili della ricezione delle segnalazioni, assicurando che ogni caso sia affidato a mani competenti.

**\*\*Gestione delle Segnalazioni\*\***: Procedura dettagliata per l'elaborazione delle segnalazioni, delineando un percorso di analisi, verifica e risposta.

**\*\*Criteri Temporal e Procedurali\*\***: Impostazione di tempistiche e fasi procedurali per il trattamento delle segnalazioni, promuovendo un approccio metodico e tempestivo.

**\*\*Trasferimento delle Segnalazioni ai Soggetti Appropriati\*\***: Linee guida per il corretto inoltro delle segnalazioni alle autorità o reparti pertinenti, sia all'interno che all'esterno dell'organizzazione.

## 9. RIFERIMENTI NORMATIVI

### 9.1 DOCUMENTI NORMATIVI E FONTI LEGALI DI RIFERIMENTO

Nel contesto della presente procedura di segnalazione, i seguenti documenti normativi rappresentano i pilastri legislativi e le fondamenta giuridiche di riferimento:

Legge 7 agosto 1990, n. 241: "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi". Questa legge costituisce il quadro di base per le procedure amministrative e stabilisce i principi fondamentali relativi al diritto di accesso ai documenti amministrativi, assicurando trasparenza e diritto di informazione.

Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33: "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni". Questo decreto legislativo riforma e dettaglia ulteriormente il diritto di accesso alle informazioni, enfatizzando gli obblighi di pubblicità, trasparenza e divulgazione delle informazioni da parte delle entità governative.

Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR): "Relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali e alla libera circolazione di tali dati, e che abroga la direttiva 95/46/CE". Questo regolamento stabilisce norme rigorose per la gestione dei dati personali, garantendo la privacy e la sicurezza dei dati all'interno dell'Unione Europea.

Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101: "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del GDPR". Questo decreto legislativo armonizza la legislazione nazionale con le disposizioni del GDPR, assicurando coerenza e conformità nelle pratiche di trattamento dei dati personali.

Direttiva (UE) 2019/1937: "Riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione". Pubblicata in G.U.U.E. L 305, il 26.11.2019, questa direttiva stabilisce un quadro normativo per la protezione dei whistleblower all'interno dell'UE, rafforzando la sicurezza e i diritti di coloro che segnalano irregolarità.

Decreto Legislativo 10 marzo 2023, n. 24: "Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione". Questo decreto-legge implementa la direttiva UE a livello nazionale, estendendo la tutela ai whistleblower che espongono violazioni delle disposizioni normative.

## 10. DEFINIZIONI E ACRONIMI FONDAMENTALI

### 10.1 GLOSSARIO DEI TERMINI ESSENZIALI

Per garantire un'interpretazione chiara del presente documento, vengono definiti i seguenti termini e acronimi:

CST LOGISTICA TRASPORTI SRL  
Via Moglianese 23f-30037 Scorzè (VE)

SEDE OPERATIVA  
Via Giuliano de Polo 13 - 30037 Scorzè (VE)

TEL:  
041 5846211

E-MAIL:  
Info@csttrasporti.it

CF. P.I:  
04032470272



**\*\*ANAC\*\***: Autorità Nazionale Anticorruzione. Ente responsabile di promuovere integrità e trasparenza nelle pubbliche amministrazioni.

**\*\*Azienda\*\***: Per questo documento, si riferisce all'organizzazione che implementa la procedura di whistleblowing.

**\*\*Ufficio Whistleblowing\*\***: Reparto, interno o esternalizzato, dedicato alla ricezione e gestione delle segnalazioni di whistleblowing.

**\*\*Responsabile dell'UPD\*\***: Individuo a capo dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari o, comunque, responsabile della conduzione dei procedimenti disciplinari in linea con la normativa e il regolamento interno dell'organizzazione.

Questi termini e acronimi sono impiegati per assicurare precisione e uniformità nel linguaggio utilizzato in questo documento.

## 11. AMBITO DI APPLICABILITÀ

### 11.1 AMBITO SOGGETTIVO

Questa procedura stabilisce le direttive per la segnalazione di condotte illecite secondo il D.lgs. n. 24/2023, rivolgendosi a un ampio spettro di soggetti all'interno di CST Logistica Trasporti S.r.l.. L'ambito soggettivo di applicazione si estende a:

- Dipendenti di CST Logistica Trasporti S.r.l., come delineato dall'articolo 3, comma 3, lettera a) del decreto, che durante l'esecuzione delle loro funzioni lavorative o in virtù della loro posizione, possano venire a conoscenza di informazioni pertinenti a violazioni normative o condotte inadeguate.
- Lavoratori autonomi e collaboratori esterni, inclusi coloro che intrattengono rapporti di collaborazione professionale con l'organizzazione, in conformità con quanto esplicitato dall'articolo 3, comma 3, lettera d).
- Soggetti che svolgono attività lavorative o forniscono servizi a CST Logistica Trasporti S.r.l., quale base contrattuale o consulenziale, come precisato dall'articolo 3, comma 3, lettera e).
- Liberi professionisti, consulenti, volontari e tirocinanti, sia retribuiti che non, che svolgono la propria attività all'interno dell'entità organizzativa, come definito dall'articolo 3, comma 3, lettera f).
- Persone che occupano posizioni di governance come membri dell'amministrazione, direzione, controllo, sorveglianza o che rappresentano legalmente l'organizzazione, in accordo con l'articolo 3, comma 3, lettera h).

Inoltre, la procedura si applica indipendentemente dalla fase contrattuale in cui si trova il rapporto con il segnalante, coprendo anche il periodo di preassunzione, prove lavorative, nonché eventuali situazioni post-cessazione del rapporto di lavoro, se le informazioni riguardanti potenziali violazioni sono emerse durante tali periodi.

È essenziale che il segnalante sia una persona fisica. Segnalazioni che non soddisfano i criteri di legittimazione saranno archiviate a meno che non emergano circostanze che giustificano un'ulteriore valutazione.

Le segnalazioni devono essere presentate con chiarezza e completezza, indicando la natura della violazione, la legittimazione del segnalante e ogni informazione rilevante che possa facilitare la comprensione e la gestione dei fatti da parte degli enti riceventi.

## 11.2 AMBITO OGGETTIVO

Le segnalazioni di whistleblowing possono comprendere non solo le violazioni effettivamente commesse, ma anche quelle non ancora perpetrate che il segnalante, basandosi su elementi concreti e ragionevoli, considera probabili. Sono altresì inclusi nella segnalazione gli elementi che suggeriscono tentativi di occultare tali violazioni.

Per garantire un'efficace gestione e una completa comprensione dei fatti da parte delle autorità competenti, le segnalazioni devono essere articolate con chiarezza e precisione. È fondamentale che siano evidenziate:

- Le specifiche circostanze temporali e locali in cui si è verificato l'evento oggetto della segnalazione.
- Una descrizione dettagliata e integrale dei fatti segnalati.
- Le generalità del segnalante.
- Informazioni utili per identificare il/le soggetto/i responsabile/i delle azioni segnalate, incluse le loro qualifiche e il contesto lavorativo in cui operano.
- L'indicazione di eventuali altri soggetti informati sui fatti, che possono confermare o fornire ulteriori dettagli sulla veridicità delle informazioni segnalate.
- Documentazione o allegati che supportano e attestano l'attendibilità dei fatti segnalati.
- Qualsiasi altra informazione che possa corroborare l'esistenza o la veridicità delle violazioni riportate.

Le segnalazioni non possono basarsi su notizie palesemente infondate o su informazioni già di pubblico dominio. Inoltre, non sono ammissibili segnalazioni che derivano unicamente da indiscrezioni o vociferazioni poco attendibili.

## 11.3 ESCLUSIONI DALLA PROTEZIONE WHISTLEBLOWING

La protezione normativa riconosciuta al whistleblower non si estende alle seguenti categorie, come delineato dall'articolo 1, comma 2, del Decreto Legislativo n. 24/2023:

- Contestazioni, rivendicazioni o richieste legate a interessi personali del segnalante o di chi ha presentato denuncia all'Autorità Giudiziaria o contabile. Questo include questioni che riguardano esclusivamente i rapporti individuali di lavoro o di impiego pubblico del segnalante o le sue interazioni con superiori gerarchici.
- Segnalazioni di violazioni che sono già oggetto di disposizioni nelle direttive e regolamenti dell'Unione Europea, nonché nelle normative italiane, che prevedono specifiche procedure di segnalazione. Tali violazioni sono escluse in quanto già coperte da altri meccanismi di protezione e segnalazione.
- Segnalazioni che trattano di questioni inerenti alla sicurezza nazionale, nonché di appalti legati a tematiche di difesa o sicurezza nazionale, a meno che non rientrino nel diritto derivato pertinente dell'Unione Europea. Questo include gli appalti menzionati negli articoli 15 e 24 delle direttive 24 e 25 del 2014, e l'articolo 3 della direttiva 2009/81. Sono inoltre esclusi dall'ambito di applicazione del Codice degli appalti, come stabilito dal D.lgs. n. 36/2023 che fa riferimento al D.lgs. n. 208/2011.

## 12. SEGNALAZIONE DELLE VIOLAZIONI ATTRAVERSO I CANALI PREPOSTI

### 12.1 CANALE DI SEGNALAZIONE INTERNO

La segnalazione interna è il processo di trasmissione delle informazioni su violazioni al canale interno di CST Logistica Trasporti S.r.l., secondo le modalità definite nel capitolo 10.

### 11.2 CANALE DI SEGNALAZIONE ESTERNO (GESTITO DA ANAC)

La segnalazione esterna può essere effettuata tramite il canale gestito esclusivamente dall'ANAC nelle seguenti circostanze:

- Nel contesto lavorativo del segnalante non è prevista l'attivazione obbligatoria di un canale di segnalazione interna, oppure, se previsto, questo non è attivo o non è conforme alle normative vigenti.
- Il segnalante ha precedentemente effettuato una segnalazione interna senza ricevere alcun riscontro.
- Il segnalante ha motivi fondati per credere che una segnalazione interna non sarebbe adeguatamente trattata o potrebbe esporlo a ritorsioni.
- Il segnalante ritiene che la violazione rappresenti un pericolo imminente o evidente per l'interesse pubblico.

Inoltre, eventuali ritorsioni, anche se solo tentate o minacciate, dovranno essere segnalate esclusivamente all'ANAC, cui spetta il compito di verificare se tali ritorsioni siano direttamente correlate alla segnalazione, denuncia o divulgazione pubblica precedentemente effettuata dal segnalante.

Le segnalazioni da inoltrarsi all'ANAC dovranno essere inviate utilizzando il canale messo a disposizione dall'Autorità, seguendo le istruzioni disponibili sul sito della stessa.

### 12.3 DIVULGAZIONE PUBBLICA

Nel contesto della divulgazione pubblica, rispettando le normative sul segreto professionale inerenti alla professione giornalistica riguardo alla fonte della notizia, il whistleblower che effettua una divulgazione pubblica gode della protezione prevista per i whistleblower se, al momento della divulgazione, si verifica una delle seguenti condizioni:

- La persona ha precedentemente effettuato una segnalazione sia interna che esterna, oppure ha direttamente effettuato una segnalazione esterna, seguendo le condizioni e le modalità stabilite dalla legge (articoli 4 e 7 del D.lgs. n. 24/2023). Inoltre, non è stato ricevuto alcun riscontro nei tempi previsti dalla legge (articoli 5 e 8 del D.lgs. n. 24/2023) riguardo alle misure adottate o previste in risposta alle segnalazioni.
- Il segnalante ha motivi fondati per ritenere che la violazione possa rappresentare un pericolo imminente o evidente per l'interesse pubblico.
- Il segnalante ha motivi fondati per credere che la segnalazione esterna possa esporlo a ritorsioni o non essere efficacemente trattata a causa delle circostanze specifiche del caso, come la potenziale distruzione o occultamento delle prove, o il timore fondato che la persona che ha ricevuto la segnalazione possa essere collusa con l'autore della violazione o coinvolta nella stessa.

Le informazioni sulle violazioni vengono rese pubbliche attraverso la stampa, mezzi elettronici o altri strumenti di comunicazione capaci di raggiungere un vasto pubblico. La divulgazione deve avvenire nel rispetto delle condizioni stabilite dal legislatore per garantire che il soggetto che la effettua possa beneficiare delle tutele previste dal decreto.

Qualora il soggetto scelga volontariamente di rivelare la propria identità, non viene presa in considerazione la tutela della riservatezza.

#### **5.4 DENUNCIA ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA O CONTABILE**

I soggetti protetti dal D.lgs. n. 24/2023 hanno la facoltà di rivolgersi alle Autorità giudiziarie o contabili per presentare una denuncia riguardo a condotte illecite di cui sono venuti a conoscenza nel loro contesto lavorativo.

È importante sottolineare che, qualora il whistleblower sia un pubblico ufficiale o un incaricato di pubblico servizio, l'aver effettuato una segnalazione tramite i canali interni o esterni stabiliti dal decreto non lo esonera dall'obbligo di denunciare alle Autorità giudiziarie o contabili i fatti penalmente rilevanti e le situazioni di danno erariale, come prescritto dal combinato disposto dell'articolo 331 del Codice di Procedura Penale e degli articoli 361 e 362 del Codice Penale.

Nel caso in cui un dipendente pubblico o altro soggetto legittimato denunci un reato alle Autorità giudiziarie ai sensi degli articoli 361 o 362 del Codice Penale e successivamente subisca discriminazioni a causa di tale segnalazione, ha diritto di beneficiare delle tutele previste dal decreto per le ritorsioni subite. Questo assicura una protezione aggiuntiva al whistleblower, anche nel contesto di una denuncia formale alle autorità competenti.

### **13. TUTELE IN FAVORE DEL SEGNALANTE**

#### **13.1 TUTELA DELLA RISERVATEZZA**

Ai segnalanti viene garantita la tutela della riservatezza della loro identità. Questa protezione si estende anche agli aspetti della segnalazione o della documentazione allegata che potrebbero indirettamente rivelare la loro identità, per prevenire esposizioni a misure ritorsive a seguito della segnalazione.

In particolare:

- L'identità del segnalante non deve essere divulgata a persone al di fuori di quelle autorizzate a ricevere o gestire le segnalazioni.
- La tutela copre non solo il nome del segnalante, ma anche qualsiasi informazione nella segnalazione che possa portare alla sua identificazione.
- La segnalazione è esclusa dall'accesso agli atti amministrativi e dal diritto di accesso civico generalizzato.
- La riservatezza si estende anche all'identità di persone coinvolte o menzionate nella segnalazione fino al completamento dei procedimenti avviati a causa della segnalazione, nel rispetto delle stesse garanzie accordate al segnalante.

In ogni caso, la tutela della riservatezza implica che la segnalazione e la documentazione ad essa allegata siano escluse dal diritto di accesso agli atti amministrativi previsto dagli articoli 22 e seguenti della Legge n. 241/1990 e dal diritto di accesso civico e civico generalizzato di cui agli articoli 5 e seguenti del D.lgs. n. 33/2013.

Inoltre, i diritti previsti dagli articoli da 15 a 22 del Regolamento (UE) 2016/679 possono essere esercitati esclusivamente nei limiti stabiliti dall'articolo 2-undecies del D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196.



### **13.2 RIVELAZIONE DELL'IDENTITÀ IN PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

Nel solo caso in cui la contestazione disciplinare si fondi sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante risulti assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato, le relative informazioni potranno essere utilizzate in tale procedimento, a condizione che il segnalante abbia espresso il proprio consenso. Tuttavia, nel caso in cui il procedimento disciplinare risultasse fondato su accertamenti distinti dalla segnalazione ricevuta, pur se alla stessa conseguenti, l'identità del segnalante non potrà essere rivelata. In ogni caso, il Responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) valuta, su richiesta dell'incolpato, se sia necessario conoscere l'identità del segnalante per esercitare il diritto di difesa. La decisione, sia in caso di accoglimento che di diniego dell'istanza, deve essere adeguatamente motivata e resa entro 10 giorni lavorativi dalla ricezione della richiesta.

Se l'istanza viene accettata, il Responsabile UPD informa della decisione il segnalante, richiedendone il consenso per rivelarne l'identità.

In mancanza di autorizzazione, il procedimento disciplinare non potrà proseguire e non verranno, quindi, adottati provvedimenti nei confronti del presunto autore della condotta segnalata.

### **13.3 RIVELAZIONE DELL'IDENTITÀ IN PROCEDIMENTI PENALI**

Nell'ambito di procedimenti penali, l'identità del segnalante è tutelata dal segreto secondo quanto stabilito dall'articolo 329 del Codice di Procedura Penale.

### **13.4 RIVELAZIONE DELL'IDENTITÀ IN PROCEDIMENTI DINNANZI ALLA CORTE DEI CONTI**

Nell'ambito di procedimenti instauratisi dinnanzi alla Corte dei Conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria.

### **13.5 PROTEZIONE DALLE RITORSIONI**

Qualsiasi atto di ritorsione, sia esso un tentativo, una minaccia o un'azione concretizzata, deve essere segnalato esclusivamente all'ANAC (articolo 19 del D.lgs. n. 24/2023). Compete all'ANAC l'incarico esclusivo di determinare se tali ritorsioni siano direttamente legate alla segnalazione, denuncia o divulgazione pubblica di violazioni.

I segnalanti, che al momento della segnalazione, denuncia o divulgazione pubblica, avessero ragione di ritenere veritiere le informazioni fornite, sono protetti da qualsiasi forma di ritorsione. Queste ultime sono intese come comportamenti, azioni o omissioni, anche se solo tentate o minacciate, che causano o possono causare danni diretti o indiretti al segnalante o a chi ha presentato la denuncia.

Le ritorsioni possono includere, ma non sono limitate a:

- Coercizione, intimidazione, molestie o ostracismo.
- Misure disciplinari o sanzioni, incluse quelle pecuniarie.
- Retrocessione di grado o mancata promozione.
- Sospensione dalla formazione o limitazione dell'accesso ad essa.
- Note di merito negative o referenze negative.
- Licenziamento, sospensione o misure simili.
- Modifica delle funzioni, del luogo di lavoro, dello stipendio o dell'orario di lavoro.
- Mancato rinnovo o risoluzione anticipata di un contratto a termine.
- Discriminazione o trattamento sfavorevole.

- Danneggiamento della reputazione, specialmente sui social media, o danni economici o finanziari, come la perdita di opportunità economiche e di redditi.
- Inserimento in elenchi settoriali o industriali che impediscono future opportunità di lavoro.
- Conclusione anticipata o annullamento di contratti di fornitura o servizi.
- Annullamento di licenze o permessi.
- Richieste non giustificate di sottoposizione a accertamenti psichiatrici o medici.

Per beneficiare della protezione dalle ritorsioni, è necessario che:

- Il segnalante abbia agito sulla base di una convinzione ragionevole circa la veridicità delle informazioni sulle violazioni segnalate, divulgate o denunciate, e che tali informazioni rientrino nell'ambito oggettivo di applicazione del decreto, dovendosi quindi escludere mere supposizioni o voci di corridoio.
- La segnalazione o divulgazione pubblica sia stata effettuata in conformità a quanto stabilito dal Capo II del decreto.
- Esista un nesso causale tra la segnalazione, la divulgazione o la denuncia effettuata e le misure ritorsive subite.

Si evidenzia come non sia rilevante la certezza assoluta dei fatti, né i motivi personali che hanno spinto il soggetto a segnalare, denunciare o divulgare pubblicamente.

### 13.6 TUTELE ULTERIORI

Nei procedimenti giudiziari, amministrativi o in controversie stragiudiziali relative all'accertamento di comportamenti, atti o omissioni vietati nei confronti dei segnalanti, si presume che tali azioni od omissioni siano state poste in essere a causa della segnalazione, denuncia o divulgazione. Tale presunzione implica, pertanto, che spetti a chi ha attuato tali condotte dimostrare che sono motivate da ragioni diverse.

In caso di domanda risarcitoria, se il segnalante dimostra di aver segnalato, denunciato o divulgato pubblicamente in conformità alla normativa sul whistleblowing e di aver subito un danno, si presume, salvo prova contraria, che tale danno sia conseguenza della segnalazione, divulgazione o denuncia.

Inoltre, gli atti posti in essere in violazione del divieto di ritorsione sono nulli.

Resta inteso che spetta all'Autorità Giudiziaria adottare tutte le misure, anche provvisorie, necessarie per assicurare la tutela del soggetto segnalante, inclusi il risarcimento del danno, la reintegrazione nel posto di lavoro, l'ordine di cessazione delle condotte ritorsive e la dichiarazione di nullità degli atti adottati in violazione del divieto di ritorsione.

### 13.7 MISURE DI SOSTEGNO

Il D.lgs. n. 24/2023 prevede che l'ANAC stipuli convenzioni con enti del Terzo settore e mantenga un elenco di tali enti, i quali forniscono supporto ai segnalanti.

Tale elenco è consultabile online, all'indirizzo <https://www.anticorruzione.it/-/whistleblowing>.

Le misure di sostegno includono la fornitura di informazioni, assistenza e consulenze gratuite riguardanti le modalità di segnalazione, la protezione dalle ritorsioni previste dalla normativa nazionale e dell'Unione Europea, i diritti della persona coinvolta, nonché informazioni sulle modalità e le condizioni per accedere al patrocinio a spese dello Stato.

### 13.8 LIMITAZIONI DI RESPONSABILITÀ

Ai segnalanti, denunciatori o a chi effettua una divulgazione pubblica è riconosciuta una tutela che comprende anche le limitazioni della responsabilità per la rivelazione e la diffusione di certe categorie di informazioni,

che normalmente implicherebbero conseguenze legali in termini di responsabilità penale, civile o amministrativa.

In particolare, non sono configurabili come reati i casi di diffusione di informazioni coperte dall'obbligo di segreto relativi a:

- Rivelazione e utilizzazione del segreto d'ufficio (articolo 326 del codice penale).
- Rivelazione del segreto professionale (articolo 622 del codice penale).
- Rivelazione dei segreti scientifici e industriali (articolo 623 del codice penale).
- Violazione del dovere di fedeltà e lealtà (articolo 2105 del codice civile).
- Violazione delle disposizioni relative alla tutela del diritto d'autore.
- Violazione delle norme sulla protezione dei dati personali.
- Rivelazione o diffusione di informazioni sulle violazioni che danneggiano la reputazione della persona coinvolta.

### **13.9 CONDIZIONI PER L'APPLICAZIONE DELLA PROTEZIONE E LIMITAZIONI DI RESPONSABILITÀ**

La protezione offerta ai segnalanti opera solo se sono soddisfatte le seguenti condizioni:

- Al momento della rivelazione o diffusione, il segnalante, denunciante o chi effettua una divulgazione pubblica deve avere motivi validi per ritenere che le informazioni siano necessarie per svelare la violazione. Questa convinzione non deve basarsi su semplici congetture, né essere mossa da intenti vendicativi, opportunistici o scandalistici.
- La segnalazione, divulgazione pubblica o denuncia deve essere effettuata nel rispetto delle condizioni stabilite dal D.lgs. n. 24/2023 per accedere alle tutele previste.
- L'accesso alle informazioni segnalate o ai documenti che le contengono deve essere stato legittimo. L'esclusione di responsabilità penale e di ogni altra responsabilità, sia civile sia amministrativa, si applica anche ai comportamenti, atti o omissioni direttamente collegati alla segnalazione, denuncia o divulgazione pubblica e strettamente necessari per rivelare la violazione, risultando esclusa ogni responsabilità, compresa quella civile o amministrativa, per l'eventuale acquisizione delle informazioni sulle violazioni o per l'accesso alle stesse, a meno che il fatto non costituisca di per sé un reato.

La responsabilità penale e ogni altra responsabilità, sia civile sia amministrativa, non viene invece esclusa per comportamenti, atti o omissioni non connessi alla segnalazione, alla denuncia, o alla divulgazione pubblica, ovvero non strettamente necessari per rivelare la violazione.

### **13.10 PERDITA DELLE TUTELE DI PROTEZIONE**

Qualora sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per reati di diffamazione o calunnia, o per reati analoghi commessi con la denuncia all'Autorità giudiziaria o contabile, oppure sia accertata la sua responsabilità civile in casi di dolo o colpa grave, le tutele relative alle misure di protezione non sono garantite. In tali circostanze, alla persona segnalante o denunciante viene applicata una sanzione disciplinare.

#### **6.11 ESTENSIONE DELLA RISERVATEZZA AD ALTRI SOGGETTI**

La riservatezza dell'identità viene estesa anche alle persone coinvolte o menzionate nella segnalazione, garantendo la protezione della loro identità nelle stesse modalità previste per i segnalanti.

### **13.12 ESTENSIONE DELL'APPLICABILITÀ DELLE MISURE DI PROTEZIONE**

Le misure di protezione previste per i segnalanti contro le ritorsioni vengono estese anche ai seguenti soggetti:

**\*\*Facilitatori\*\***: Persone fisiche che assistono i segnalanti nel processo di segnalazione all'interno dello stesso contesto lavorativo. L'assistenza fornita da questi facilitatori deve essere mantenuta riservata.

**\*\*Persone con Legami Affettivi o di Parentela\*\***: Individui del medesimo contesto lavorativo del segnalante, del denunciante all'Autorità giudiziaria o contabile, o di chi effettua una divulgazione pubblica, che sono legati a questi ultimi da un rapporto stabile di affetto o parentela entro il quarto grado.

**\*\*Collegi di Lavoro\*\***: Persone che lavorano nello stesso contesto lavorativo del segnalante, del denunciante all'Autorità giudiziaria o contabile, o di chi effettua una divulgazione pubblica e che hanno con queste persone un rapporto abituale e corrente.

**\*\*Enti Affiliati\*\***: Enti di proprietà del segnalante, del denunciante all'Autorità giudiziaria o contabile, o di chi effettua una divulgazione pubblica, nonché gli enti per i quali queste persone lavorano o che operano nello stesso contesto lavorativo.

Tuttavia, il legislatore ha escluso per questi soggetti il beneficio dell'inversione dell'onere della prova in caso di segnalazione all'ANAC di una ritorsione, privilegio invece accordato ai segnalanti. Pertanto, su questi soggetti grava l'onere probatorio nel caso lamentino di aver subito ritorsioni o danni.

## 14. GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI INTERNE

### 14.1 COSTITUZIONE DELL'UFFICIO WHISTLEBLOWING PER LA GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI

Per le attività di ricezione, gestione, verifica e analisi delle segnalazioni, l'Organizzazione si avvale dell'Ufficio Whistleblowing, costituito da dipendenti selezionati e autorizzati mediante provvedimento degli organi interni competenti.

L'atto di nomina viene pubblicato sul sito web aziendale nella sezione dedicata alle informazioni relative ai canali istituiti per la segnalazione del whistleblower.

#### 7.2 RUOLO DELL'UFFICIO WHISTLEBLOWING

La gestione delle segnalazioni interne è affidata all'Ufficio Whistleblowing, che agisce in maniera indipendente, gestendo le segnalazioni secondo quanto previsto dalla normativa in vigore e dalla presente Politica. Tale unità è responsabile della ricezione, presa in carico, verifica iniziale e analisi delle segnalazioni interne.

I soggetti appartenenti all'Ufficio Whistleblowing verranno esplicitamente individuati e formalmente incaricati. In ogni caso, la gestione delle segnalazioni potrà essere esternalizzata, in tutto o in parte, anche al fine di garantire, ove opportuno, un maggior livello di imparzialità e riservatezza dei relativi processi.

Le segnalazioni presentate al superiore gerarchico, come previsto dal D.P.R. n. 62 del 2013, non rientrano nella categoria di whistleblowing.

### 14.3 ATTIVITÀ DELL'UFFICIO WHISTLEBLOWING

L'Ufficio Whistleblowing dovrà:

- Rilasciare un avviso di ricevimento della segnalazione alla persona segnalante entro sette giorni dalla data di ricezione.
- Mantenere un dialogo con il segnalante, richiedendo eventuali integrazioni, se necessarie.
- Dare diligentemente seguito alla segnalazione ricevuta.
- Fornire un riscontro alla segnalazione entro tre mesi dalla data dell'avviso di ricevimento o, in assenza di tale avviso, entro tre mesi dalla scadenza del termine di sette giorni previsti per il suo rilascio.

- Dare informazioni chiare sul canale di segnalazione interno, sulle relative procedure e sui presupposti necessari per ricorrervi, pubblicandole in una sezione dedicata e facilmente accessibile del sito web aziendale.

#### **14.4 PROCEDURA DI GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI**

L'Ufficio Whistleblowing intraprende le seguenti azioni per fornire riscontro alle segnalazioni:

**\*\*Valutazione dell'Ammissibilità\*\*:** Determina se la segnalazione possa essere considerata una segnalazione di whistleblowing.

**\*\*Istruttoria\*\*:** Avvia e conduce un'istruttoria, che non mira ad accertare l'effettiva veridicità dei fatti, ma a verificare e analizzare il contenuto della segnalazione.

**\*\*Decisioni Post-Istruttoria\*\*:** In caso di elementi che attestino la manifesta infondatezza della segnalazione, procede all'archiviazione fornendo adeguata motivazione. Diversamente, in caso di sua fondatezza, si rivolge agli organi interni competenti o a istituzioni esterne.

#### **14.5 DOVERI DELL'UFFICIO WHISTLEBLOWING**

L'Ufficio Whistleblowing, nel gestire le segnalazioni pervenute, si attiene ai seguenti obblighi e limiti:

**\*\*Obbligo di Riservatezza\*\*:** Mantiene la massima riservatezza in relazione alla segnalazione ricevuta, al suo contenuto, alla documentazione allegata, e soprattutto all'identità del segnalante, delle persone coinvolte e di quelle anche solo menzionate nella segnalazione, così come a qualsiasi altra informazione acquisita nel corso della sua gestione.

**\*\* Conflitti di Interesse\*\*:** In presenza di un conflitto di interessi, anche solo apparente o potenziale, di un membro dell'Ufficio Whistleblowing, viene data comunicazione agli organi interni competenti, i quali valuteranno se esonerare o meno il soggetto coinvolto nella gestione della specifica pratica.

### **15. FASI DELLA PROCEDURA DI GESTIONE DELLA SEGNALAZIONE**

#### **15.1 RICEZIONE DELLA SEGNALAZIONE E ATTIVITÀ CONNESSE**

Il procedimento di gestione delle segnalazioni di whistleblowing inizia con la ricezione della segnalazione da parte dell'Ufficio Whistleblowing, i cui operatori ricevono la segnalazione e procedono alla sua protocollazione all'interno di un registro riservato.

Entro sette giorni dalla data di ricezione della segnalazione, viene rilasciato un avviso di ricevimento al segnalante. Questo può avvenire tramite il canale utilizzato dal segnalante, mediante raccomandata A/R con la dicitura "riservata personale" sulla busta, ovvero in risposta diretta, nel caso di segnalazione orale o durante un incontro in presenza.

Nell'ipotesi di segnalazione inviata mediante raccomandata A/R l'avviso di ricevimento non verrà rilasciato. L'Ufficio Whistleblowing, una volta ricevuta la segnalazione, procede senza ritardo a:

- Verificare l'identità del segnalante rispetto alla sua qualifica e ruolo, nonché ad analizzare tutti gli ulteriori dati ritenuti utili per una valutazione preliminare della segnalazione.
- Adottare tutte le misure di sicurezza appropriate per la conservazione della segnalazione e della documentazione annessa, collocandola in un luogo sicuro, accessibile solo agli operatori dell'Ufficio Whistleblowing, così da garantire la protezione del contenuto delle segnalazioni, in particolare dell'identità del segnalante e delle persone coinvolte o menzionate nella stessa.

Viene previsto il mantenimento di un registro specifico per tracciare tutte le attività principali connesse alla gestione della segnalazione. Questo include la verifica della segnalazione, l'archiviazione, l'inoltro ai soggetti competenti per la trattazione della segnalazione, il coinvolgimento del gruppo di lavoro, l'informativa conclusiva al segnalante e qualsiasi altra attività significativa. Anche questo registro è custodito in un luogo sicuro e accessibile solo all'Ufficio Whistleblowing.

### **15.2 ANALISI E VALUTAZIONE PRELIMINARE DELLA SEGNALAZIONE**

L'Ufficio Whistleblowing ha il compito di verificare e analizzare la fondatezza della segnalazione, risultando espressamente escluso dalle sue competenze e responsabilità l'accertamento di responsabilità individuali di qualunque natura o il controllo di legittimità o di merito sugli atti e provvedimenti dell'Azienda connessi ai fatti segnalati.

In tale prospettiva, gli operatori dell'Ufficio Whistleblowing procedono a una valutazione preliminare della sussistenza dei requisiti essenziali della segnalazione, così da determinarne l'ammissibilità ai fini delle tutele previste per il segnalante.

Nelle fasi di verifica preliminare e istruttoria, l'Ufficio Whistleblowing può richiedere il supporto di altre funzioni aziendali o consulenziali, interne o esterne, a seconda della natura della segnalazione ricevuta, pur garantendo la riservatezza e l'anonimizzazione dei dati personali presenti nella segnalazione.

### **15.3 ARCHIVIAZIONE DELLA SEGNALAZIONE**

Se, a seguito di questa valutazione preliminare, non risultano soddisfatte le condizioni richieste, la segnalazione viene archiviata in quanto considerata inammissibile, e ne viene data comunicazione al segnalante, di norma attraverso il canale utilizzato per la segnalazione.

I criteri per determinare l'archiviazione di una segnalazione sono volti a garantire la parità di trattamento tra i segnalanti e a limitare l'ambito di discrezionalità dell'Ufficio nella gestione e valutazione delle segnalazioni. La segnalazione di whistleblowing viene considerata inammissibile e archiviata nei seguenti casi:

- **Manifesta Infondatezza:** Assenza di elementi di fatto che si ricolleghino alle violazioni tipizzate nell'articolo 2, comma 1, lettera a), o comunque mancanza di elementi di fatto che giustifichino ulteriori accertamenti.
- **Mancanza di Prove Sufficienti:** Insufficienza delle prove a supporto della segnalazione.
- **Mancanza dei Presupposti di Legge:** Assenza dei presupposti normativi per l'esercizio dei poteri di intervento.
- **Incompetenza di CST Logistica Trasporti S.r.l.:** La questione segnalata non rientra nelle competenze dell'azienda.
- **Contenuto Generico o Inconferente:** Segnalazioni di illeciti eccessivamente vaghe o generiche, prive di una chiara descrizione dei fatti, o corredate da documentazione non appropriata o incongruente.
- **Esclusiva Produzione di Documentazione Senza Segnalazione di Condotta Illecita:** Presentazione di documentazione senza una esplicita segnalazione di condotte illecite.
- **Mancanza di Elementi Essenziali:** Assenza dei dati fondamentali che costituiscono gli elementi essenziali della segnalazione di illeciti.
- **Violazioni di Lieve Entità:** Segnalazione di violazioni considerate di lieve entità (articolo 8, comma 5 del D.lgs. n. 24/2023).

#### 15.4 VIOLAZIONI DI LIEVE ENTITÀ

Vengono considerate di lieve entità quelle violazioni caratterizzate da una limitata gravità dell'infrazione e/o dalla scarsa rilevanza degli interessi coinvolti.

Rientrano in questa categoria tutte le segnalazioni che, in considerazione delle modalità della condotta denunciata e/o dell'esiguità del danno o del pericolo, implicino un'offesa particolarmente tenue all'interesse tutelato. Si considerano di lieve entità anche i comportamenti non gravi che non risultino abituali e che, pertanto, giustifichino l'archiviazione della relativa segnalazione.

Le violazioni il cui autore abbia spontaneamente intrapreso azioni o iniziative volte a ripristinare la legalità vengono, parimenti, considerate di lieve entità. Questo include situazioni in cui l'autore ha riparato il danno (se presente) e/o rimosso la lesione all'interesse protetto dalla norma.

In sintesi, le violazioni di lievi entità sono quelle in cui la gravità e l'impatto sull'interesse tutelato sono minimi, e/o dove l'autore ha dimostrato un comportamento proattivo nel rimediare alle proprie azioni.

In tali ipotesi, la segnalazione verrà motivatamente archiviata dall'Ufficio Whistleblowing.

#### 15.5 ATTIVITÀ ISTRUTTORIA

Se una segnalazione è valutata ammissibile, viene avviata un'attività istruttoria volta ad analizzare il contenuto della segnalazione.

L'Ufficio Whistleblowing procede effettuando gli approfondimenti necessari per la verifica della fondatezza e l'analisi della segnalazione. In questa fase, è possibile interagire sia con il segnalante sia con la persona coinvolta, soprattutto se quest'ultima ne fa richiesta, così come acquisire atti e documenti da altri uffici aziendali, coinvolgere terze parti tramite audizioni e richieste, adottando, in ogni caso, le dovute precauzioni per garantire la riservatezza delle informazioni ricevute.

#### 15.6 METODOLOGIA DELL'INDAGINE

La metodologia impiegata per le attività di verifica è determinata caso per caso, scegliendo la tecnica più efficace in base alla natura dell'evento e alle circostanze specifiche. Le verifiche possono includere interviste, analisi documentale, ricerca in database pubblici, controlli sulle dotazioni dell'Azienda, sempre nel rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali e, ove pertinente, della normativa in materia di indagini difensive.

Non sono, in ogni caso, ammesse verifiche che ledano la dignità, la riservatezza delle persone coinvolte, o che siano arbitrarie, non imparziali o inique, dovendo evitarsi di screditarle o di comprometterne la dignità e il decoro.

In caso di elementi che attestino la manifesta infondatezza della segnalazione, si procede all'archiviazione con adeguata motivazione e comunicazione al segnalante.

Se la segnalazione risulta fondata, vengono identificati i soggetti interni o esterni competenti per gli approfondimenti istruttori, le ulteriori verifiche necessarie e l'adozione dei connessi provvedimenti.

#### 15.7 COMUNICAZIONE DELL'ESITO AL SEGNALANTE

Il riscontro contenente l'esito della verifica svolta sulla segnalazione deve essere fornito entro tre mesi dalla data di avviso di ricevimento o, in assenza di tale avviso, entro tre mesi dalla scadenza del termine di sette giorni dalla presentazione della segnalazione, preferibilmente tramite il canale utilizzato dal segnalante o tramite le modalità di contatto dallo stesso indicate.

## 15.8 COMUNICAZIONE DELLA SEGNALAZIONE AI SOGGETTI COMPETENTI

Se la segnalazione non viene ritenuta manifestamente infondata, l'Ufficio Whistleblowing procede a identificare i soggetti esterni a cui inoltrare la segnalazione per la sua gestione.

Tale comunicazione ai soggetti competenti deve avvenire nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679 e del D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i.

In caso di trasmissione della segnalazione all'Autorità giudiziaria o contabile, se quest'ultima, per esigenze istruttorie, richiede di conoscere l'identità del segnalante, CST Logistica Trasporti S.r.l. provvederà a comunicare tale informazione. I segnalanti, le persone coinvolte e quelle menzionate nella segnalazione, così come tutti i soggetti legittimati, vengono preventivamente informati della facoltà di trasmettere la segnalazione all'Autorità giudiziaria o contabile attraverso l'informativa presente sul sito aziendale, nella sezione dedicata al Whistleblowing.

In tale ipotesi, ne verrà data notizia al segnalante il quale, da quel momento, dovrà fornire eventuali integrazioni direttamente all'Autorità giudiziaria individuata.

## 15.9 PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Se dalla segnalazione scaturisce una contestazione di addebiti disciplinari fondata su accertamenti distinti, pur se conseguenti, rispetto alla segnalazione stessa, l'identità del denunciante non può essere rivelata.

Diversamente, se la contestazione disciplinare è basata sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante è indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione può essere utilizzata nel procedimento disciplinare solo con il consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità, motivatamente richiesto dall'Ufficio Whistleblowing. La difesa dell'incolpato deve dimostrare, in sede di audizione o tramite memorie difensive, l'indispensabilità della conoscenza dell'identità del segnalante.

La rilevazione dell'identità del segnalante può essere richiesta anche per ragioni connesse alla tutela della persona coinvolta dalle condotte segnalate.

Nel caso di mancata autorizzazione del segnalante alla trasmissione dei propri dati personali, il procedimento disciplinare non potrà proseguire, dovendosi conseguentemente escludere provvedimenti nei confronti del presunto autore della condotta segnalata.

Questa procedura assicura il rispetto della riservatezza del segnalante, garantendo al contempo la possibilità di una difesa equa per l'incolpato in un procedimento disciplinare, nel caso in cui la conoscenza dell'identità del segnalante sia strettamente necessaria.

## 16. PRESENTAZIONE DELLA SEGNALAZIONE INTERNA

### 16.1 CANALE DI SEGNALAZIONE

CST Logistica Trasporti S.r.l. ha attivato un canale di segnalazione interna specifico per il whistleblowing, in modo da garantire la riservatezza dell'identità del segnalante, delle persone coinvolte e menzionate nella segnalazione, così come del contenuto della segnalazione stessa e della relativa documentazione.

Sul sito web aziendale è disponibile un'informativa rivolta ai potenziali interessati (es. segnalanti, segnalati, persone coinvolte nelle segnalazioni, facilitatori, ecc.) riguardante il relativo trattamento dei dati personali.



## 16.2 SOGGETTI LEGITTIMATI

Le segnalazioni di whistleblowing possono essere inviate attraverso il canale interno in qualsiasi forma, da parte dei dipendenti di altri soggetti a ciò legittimati ai sensi dell'articolo 3 del D.lgs. n. 24/2023.

Secondo l'articolo 2, comma 1, lettera g), del D.lgs. n. 24/2023, per "persona segnalante" si intende "la persona fisica che effettua la segnalazione o la divulgazione pubblica di informazioni sulle violazioni acquisite nell'ambito del proprio contesto lavorativo". È fondamentale che il segnalante sia una persona fisica.

I segnalanti devono indicare esplicitamente di essere soggetti legittimati, dichiarando il titolo di legittimazione. È necessario specificare chiaramente nell'oggetto della segnalazione che si tratta di una segnalazione di whistleblowing e che si intende mantenere riservata la propria identità, per beneficiare delle tutele in caso di ritorsioni. Senza indicazioni chiare, la segnalazione verrà trattata come ordinaria.

Le segnalazioni effettuate da soggetti non riconosciuti come legittimati dalla normativa, inclusi i rappresentanti sindacali, non sono prese in considerazione. Queste segnalazioni vengono archiviate per mancanza del requisito soggettivo prescritto. Se riguardano questioni di competenza dell'Azienda, sono trattate come segnalazioni ordinarie.

## 17. MODALITÀ DI SEGNALAZIONE INTERNA

### 17.1 FORME DELLA SEGNALAZIONE

Il canale messo a disposizione dei soggetti legittimati consente di inoltrare segnalazioni nelle seguenti forme:

- Scritta: in modalità cartacea, ovvero attraverso l'invio di una comunicazione a mezzo e-mail all'indirizzo di posta elettronica dedicato segnalazioni@csttrasporti.it.
- Incontro Diretto: Su richiesta del segnalante, può essere organizzato un incontro diretto, da fissarsi entro un termine ragionevole.

In tutti i casi di segnalazione interna, per i segnalanti che rivestono il ruolo di pubblico ufficiale o incaricato di un pubblico servizio, permane l'obbligo di inoltrare la segnalazione anche all'Autorità giudiziaria ordinaria. Questo obbligo è previsto nel caso in cui si applichino le disposizioni combinate dell'articolo 331 del codice di procedura penale e degli articoli 361 e 362 del Codice Penale, che stabiliscono l'obbligo di denuncia per i reati procedibili d'ufficio.

### 17.2 SEGNALAZIONE CARTACEA

Nel caso di segnalazioni cartacee, il soggetto segnalante dovrà:

- Utilizzare il modulo di segnalazione Whistleblowing predisposto e allegato alla presente procedura (All. 1), disponibile sul sito aziendale di CST Logistica Trasporti S.r.l..
- Dichiarare di aver preso visione dell'Informativa sul trattamento dei dati personali.
- Inserire il modulo 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 "Riservato – WHISTLEBLOWING".
- Trasmettere, mediante posta raccomandata, il modulo compilato, indirizzandolo all'Ufficio Whistleblowing.

La consegna brevi manu non garantisce la tutela della riservatezza dell'identità del segnalante e pertanto non è ammessa.

### 17.3 SEGNALAZIONE TELEMATICA

CST Logistica Trasporti S.r.l. ha predisposto modalità telematiche di invio di segnalazioni tali da garantire la protezione dei segnalanti e delle informazioni dalle stesse rivelate, le quali verranno trattate esclusivamente da personale autorizzato e limitatamente alle necessità connesse alla gestione della segnalazione ricevuta. In particolare, i soggetti legittimati a svolgere segnalazioni, potranno farlo mediante l'invio di una comunicazione a mezzo e-mail, all'indirizzo di posta elettronica di cui si è appositamente dotata l'azienda. La segnalazione non obbliga l'utente a identificarsi, tuttavia, nel caso in cui il segnalante fornisca informazioni sulla propria identità, tali dati risulteranno accessibili solo in favore del personale impiegato dall'Ufficio Whistleblowing.

### 17.4 INCONTRO DIRETTO

Anche se in via residuale, in caso di richiesta motivata da parte del segnalante, CST Logistica Trasporti S.r.l. può discrezionalmente acconsentire alla segnalazione in presenza, nell'ambito di uno o più incontri a tal scopo organizzati con uno degli operatori dell'Ufficio Whistleblowing.

Laddove avallata tale modalità di segnalazione, la stessa seguirà il seguente iter:

- **Richiesta di Incontro con l'Ufficio Whistleblowing:** Il segnalante dovrà richiedere di poter effettuare la propria segnalazione in un incontro in presenza appositamente organizzato, motivandone le ragioni, e trasmettendo la propria richiesta, in ogni caso, nelle modalità sopra previste per le attività di segnalazione.
- **Compilazione del Modulo e Redazione del Verbale:** Durante l'incontro, il segnalante, con il supporto di un operatore dell'Ufficio Whistleblowing, compila il modulo di segnalazione Whistleblowing (All.1), allegato al verbale dell'incontro contestualmente redatto.
- **Conferma e Sottoscrizione del Verbale:** Il segnalante verifica e conferma il contenuto del verbale dell'incontro mediante la propria sottoscrizione, assicurando così l'autenticità e l'accuratezza delle informazioni ivi riportate.
- **Registrazione della segnalazione:** Il modulo e il verbale vengono protocollati nel registro di protocollo riservato, detenuto dall'Ufficio Whistleblowing.

## 18. INFORMAZIONI E DATI PERSONALI RELATIVI ALLE SEGNALAZIONI

### 18.1 NOTIZIE SULLO STATO DELLA SEGNALAZIONE

Il segnalante ha il diritto di chiedere informazioni riguardo lo stato di avanzamento del procedimento in qualsiasi momento. Questa richiesta deve essere inviata seguendo le medesime modalità stabilite per la trasmissione della segnalazione originale.

L'Ufficio Whistleblowing è responsabile di rispondere alle richieste di informazioni inviate dal segnalante.

### 18.2 CONSERVAZIONE DELLE SEGNALAZIONI E DOCUMENTAZIONE CORRELATA

Le segnalazioni e la documentazione a corredo sono conservate dall'Ufficio Whistleblowing per il tempo necessario alla loro gestione e, in ogni caso, non oltre cinque anni dalla data della comunicazione dell'esito finale del relativo procedimento. La conservazione avviene nel rispetto degli obblighi di riservatezza previsti dall'articolo 12 del D.lgs. n. 24/2023 e del principio di limitazione della conservazione previsto dall'articolo 5, paragrafo 1, lettera e), del Regolamento (UE) 2016/679.

Tale documentazione è custodita in appositi raccoglitori situati in un armadio chiuso a chiave, collocato nei locali di CST Logistica Trasporti S.r.l..

I soggetti aziendali eventualmente coinvolti nelle interazioni avviate dall'Ufficio Whistleblowing per lo svolgimento dell'istruttoria, devono osservare le misure di sicurezza previste dalla presente procedura per la tutela della riservatezza e per la conservazione dei dati, rendendo le proprie comunicazioni scritte, ove occorrenti, mediante consegna in busta chiusa a mani dell'operatore dell'Ufficio Whistleblowing.

### **18.3 INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI**

CST Logistica Trasporti S.r.l. fornisce informazioni adeguate sul trattamento dei dati alle persone segnalanti e alle persone coinvolte. Queste informazioni sono disponibili nell'informativa allegata alla presente procedura (All. 2) e pubblicata sul sito aziendale.

#### **11.4 ESERCIZIO DEI DIRITTI IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI**

I diritti degli interessati in materia di protezione dei dati personali, come previsti dal GDPR, possono essere esercitati utilizzando il modulo disponibile sul sito del Garante della Privacy al link <https://www.garanteprivacy.it/documents/10160/10704/MODELLO+esercizio+diritti+in+materia+di+protezione+dei+dati+personali>.

## **19. DISCIPLINA DELLE SEGNALAZIONI NON CONFORMI**

### **19.1 GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI ANONIME**

Le segnalazioni anonime, anche se inoltrate tramite il canale interno e ben circostanziate, vengono trattate come segnalazioni ordinarie. Queste segnalazioni saranno trasmesse alla Direzione Generale per le valutazioni di merito.

Ciò non di meno, verranno registrate e conservate insieme alla relativa documentazione per un periodo non superiore a cinque anni dalla data di ricezione così da poterne tenere traccia qualora il segnalante, che ha subito ritorsioni, venga successivamente identificato e richieda le tutele previste dal D.lgs. n. 24/2023, o in situazioni analoghe a quelle descritte nell'ultimo periodo dell'articolo 16, comma 4, del D.lgs. n. 24/2023.

Tuttavia, le segnalazioni anonime che non sono adeguatamente circostanziate e documentate saranno archiviate, in quanto non rispondono ai criteri necessari per un trattamento conforme alle procedure stabilite.

### **19.2 GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI NON DESTINATE ALL'UFFICIO WHISTLEBLOWING**

Se una segnalazione interna viene presentata a un soggetto diverso dall'Ufficio Whistleblowing, il ricevente deve inoltrarla a quest'ultimo entro sette giorni lavorativi dal suo ricevimento, così da consentire agli operatori incaricati della relativa gestione di informare il segnalante dell'avvenuto inoltro.

Il soggetto che ha ricevuto per errore la segnalazione deve adottare le seguenti misure per proteggere la riservatezza del segnalante:

- La segnalazione deve essere conservata in una busta chiusa all'interno di un raccoglitore, che a sua volta deve essere riposto in un armadio chiuso a chiave o in un luogo protetto fino al momento della trasmissione.
- La segnalazione e la comunicazione relativa alla sua trasmissione devono essere consegnate in busta chiusa direttamente all'Ufficio Whistleblowing.

- Va tutelata la riservatezza delle informazioni relative segnalazione, del suo contenuto e della connessa documentazione, con particolare riguardo all'identità del segnalante, delle persone coinvolte e di quelle menzionate nella segnalazione.

Queste procedure garantiscono che le segnalazioni di whistleblowing siano gestite in modo appropriato e confidenziale, anche quando ricevute da soggetti non direttamente responsabili per la loro trattazione.

## 20. SENSIBILIZZAZIONE IN MATERIA DI WHISTLEBLOWING

### 20.1 FORMAZIONE SULL'ISTITUTO DEL WHISTLEBLOWING E SULLA RELATIVA PROCEDURA

CST Logistica Trasporti S.r.l., informato il personale dipendente dell'adozione della presente procedura, garantisce l'offerta di sessioni formative specifiche sul whistleblowing, allo scopo di sottolinearne l'importanza e di fornire le competenze necessarie per fruirne efficacemente.

In ogni caso, il provvedimento di adozione di questa procedura è pubblicato nel sito istituzionale di CST Logistica Trasporti S.r.l..

## 21. VALIDITÀ DELLA PROCEDURA

### 21.1 ENTRATA IN VIGORE E REVISIONE

La presente procedura entra in vigore il 17/12/2023.

Eventuali revisioni o modifiche a questa procedura sono approvate con determinazione dell'Amministratore Unico di CST Logistica Trasporti S.r.l..



# MODELLO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE

(c.d. *whistleblower*)

NOME e COGNOME DEL SEGNALANTE	
QUALIFICA O POSIZIONE PROFESSIONALE <sup>1</sup>	
SEDE DI SERVIZIO	
TEL/CELL	
E-MAIL	
DATA/PERIODO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:	GG/MM/AAAA
LUOGO FISICO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:	UFFICIO (indicare denominazione e indirizzo della struttura)  ALL'ESTERNO DELL'UFFICIO (indicare luogo ed indirizzo)
RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE O TENTATE SIANO <sup>2</sup> :	<ul style="list-style-type: none"> <li>◇ penalmente rilevanti;</li> <li>◇ poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare;</li> <li>◇ suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'azienda di appartenenza o ad altro soggetto;</li> <li>◇ suscettibili di arrecare un pregiudizio alla immagine dell'azienda;</li> </ul>

<sup>1</sup> Qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della presente segnalazione non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.

<sup>2</sup> La segnalazione non riguarda rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti col superiore gerarchico o colleghi.

	◇ altro (specificare):
DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED EVENTO)	
AUTORE/I DEL FATTO <sup>3</sup>	1. .... 2. .... 3. ....
ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO <sup>4</sup>	1. .... 2. .... 3. ....
EVENTUALI ALLEGATI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE	1. .... 2. .... 3. ....

LUOGO, DATA E FIRMA \_\_\_\_\_

La segnalazione può essere presentata:

- mediante invio all'indirizzo di posta elettronica appositamente attivato dall'Azienda;
- a mezzo raccomandata A/R;
- verbalmente, mediante dichiarazione rilasciata ad uno dei soggetti legittimati alla ricezione.

<sup>3</sup> Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione.

<sup>4</sup> Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione.