



Procedura di gestione delle Segnalazioni WHISTLEBLOWING

PWHISTLEB.

Scopo

Scopo della presente procedura è quello di regolare il processo di gestione delle Segnalazioni di Violazioni di cui al D.lgs. 24/2023 e al D. lgs. 231/01, secondo modalità atte a garantire la tutela della riservatezza dell'identità della Persona segnalante nei limiti previsti dalla legge.

La Ri.fra. S.r.l. (la "Società"), con la presente procedura, definisce il proprio modello di ricevimento e di gestione delle segnalazioni interne, nonché i canali interni di segnalazione, individuando misure tecniche e organizzative idonee a garantire un livello di sicurezza adeguato agli specifici rischi derivanti anche dal trattamento di dati personali effettuati per la gestione delle stesse, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 13 del D.lgs. 24/2023.

Documenti applicabili

- D.lgs. 24/2023 - Protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e delle disposizioni normative nazionali
- D.lgs. 231/01 - Responsabilità amministrativa delle Società e degli Enti.
- D.lgs. 81/08 - Norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro.
- D.lgs. 152/06 - Norme in materia ambientale.
- Codice Etico di Ri.Fra. S.r.l.
- Modello di Organizzazione e Gestione ex D.lgs. 231/01 di Ri.Fra. S.r.l.
- Direttive ed istruzioni relative all'organizzazione ed alla gestione dei trattamenti di dati personali e degli adempimenti previsti dalla normativa sulla privacy (D.lgs. n. 196/2003 – Codice sulla protezione dei dati personali; Regolamento U.E. 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati).
- Tutte le altre normative esterne ed interne applicabili.

Principi generali

Protezione dalle Segnalazioni in malafede: Ri.Fra. S.r.l. garantisce adeguata protezione delle persone accusate erroneamente o in mala fede.

Protezione del segnalante: Ri.Fra. S.r.l. garantisce i Segnalanti in buona fede (intesi come coloro che effettuano una Segnalazione circostanziata nella ragionevole convinzione, fondata su elementi di fatto, che la condotta illecita segnalata si sia verificata) contro qualsiasi azione ritorsiva o comportamenti diretti o indiretti in ragione della Segnalazione, a titolo esemplificativo si riportano alcuni esempi di azioni ritorsive:

- licenziamento;
- sospensione;
- retrocessione;
- demansionamento;
- trasferimento ingiustificato;
- mobbing;
- la perdita dei benefici;
- molestie sul luogo di lavoro;
- qualsiasi altro tipo di comportamento che determini condizioni di lavoro intollerabili.

Tutela della riservatezza: il Personale della Società Ri.Fra. S.r.l. che riceve una Segnalazione e/o che sia coinvolto, a qualsivoglia titolo, nella gestione della stessa, è tenuto a garantire la massima riservatezza sui soggetti (Segnalanti e Segnalati) e sui fatti segnalati, a meno dei casi di seguito indicati:

Rev.	Del	Motivo della revisione	Emessa da	Approvata da
0	28.01.2025		Instatore	Amministratore Unico



Procedura di gestione delle Segnalazioni WHISTLEBLOWING

PWHISTLEB.

- il Segnalante incorra nella responsabilità penale a titolo di calunnia o diffamazione ai sensi delle disposizioni del Codice Penale;
- il Segnalante incorra in responsabilità civile extracontrattuale ai sensi dell'art. 2043 del Codice Civile;
- la conoscenza dell'identità del Segnalante è indispensabile per la valutazione della Segnalazione;
- alla presenza di eventuali indagini o procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria.

La violazione dell'obbligo di riservatezza, fatta eccezione per i casi di deroga elencati, è fonte di responsabilità disciplinare, fatta salva ogni ulteriore forma di responsabilità prevista dalla legge.

Il Segnalato non ha diritto di ottenere le indicazioni circa l'origine della Segnalazione né tanto meno di ricevere indicazioni circa i dati personali del Segnalante.

La comunicazione delle suddette informazioni è consentita esclusivamente nei casi, verso i soggetti e nelle modalità previsti dalla presente procedura, nel rispetto di leggi e disposizioni di autorità esterne.

Coordinamento tra le attività del Responsabile preposto e quelle degli Organismi di Vigilanza:

il Presidente dell'OdV assicura un tempestivo scambio di informazioni tra i due organismi. In particolare, il Presidente dell'OdV assicura che l'OdV di Ri.Fra. S.r.l. sia informato in merito alle Segnalazioni che riguardano presunte violazioni del Codice Etico e del Manuale 231.

Processo di Gestione delle Segnalazioni

1. CANALI SPECIFICAMENTE ADIBITI ALLA TRASMISSIONE DELLE SEGNALAZIONI

Ferma la possibilità di trasmettere le Segnalazioni con qualsiasi mezzo, sono istituiti i seguenti specifici canali di trasmissione:

- Casella di posta elettronica certificata: whistleblowing@rifrasrl.eu
- Segnalazione cartacea: su apposita modulistica da inviare tramite lettera raccomandata a:
Responsabile preposto Riservato Personale c/o Ri.Fra. S.r.l. C.da Amabilina 218/a 91025 Marsala (TP).

Oltre ai canali sopra riportati permangono i canali specificatamente istituiti dall'OdV di Ri.Fra. S.r.l. per le Segnalazioni relative alla commissione o la presunta commissione di reati di cui al D.lgs. 231/01, nonché a ogni violazione o presunta violazione del Codice Etico, del Manuale 231 o delle procedure stabilite in attuazione allo stesso.

Il Responsabile preposto e l'Organismo di Vigilanza garantiscono l'inoltro reciproco delle Segnalazioni ricevute a seconda della loro competenza, in modo da garantire che tutte le Segnalazioni ricevute siano tracciate e oggetto di prima istruttoria da parte del Responsabile preposto.

Il Personale di Ri.Fra. S.r.l. che riceve una Segnalazione deve trasmetterla tempestivamente, in originale e con gli eventuali allegati, mediante i suddetti canali nella massima riservatezza ed in particolare tutelando la riservatezza dell'identità del Segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della società coinvolta, nonché l'onorabilità dei soggetti segnalati.

Resta inteso che i Responsabili di Ri.Fra. S.r.l. ove, nell'ambito della gestione delle Direzioni a loro affidate, vengano a conoscenza di comportamenti e/o fatti che ledano i principi a fondamento del Codice Etico, del Manuale 231 e delle procedure aziendali devono, secondo la responsabilità loro affidata, dare immediata comunicazione al Responsabile preposto.

2. CONTENUTO DELLA SEGNALAZIONE

La Segnalazione deve contenere tutti gli elementi utili ad accertare la fondatezza dei fatti oggetto della comunicazione, onde consentire al Responsabile preposto di procedere alle dovute verifiche.

In particolare, la Segnalazione deve, se possibile, contenere i seguenti elementi:

- le generalità del soggetto che effettua la Segnalazione, con indicazione della posizione o funzione svolta nell'ambito della società (se diversa da Segnalazione anonima);
- una chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di Segnalazione;
- se conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui sono stati commessi i fatti segnalati;
- se conosciute, le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto che ha posto in essere i fatti segnalati (es. qualifica o il settore in cui svolge l'attività);

Rev.	Del	Motivo della revisione	Emessa da	Approvata da
0	28.01.2025		Instutore	Amministratore Unico



**Procedura di gestione delle Segnalazioni
WHISTLEBLOWING**

PWHISTLEB.

- l'indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di Segnalazione;
- eventuali documenti che possono confermare la fondatezza dei fatti riportati;
- ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

Si specifica che in ogni caso tutte le Segnalazioni ricevute, anche non rispondenti a quanto sopra indicato, saranno valutate e verificate dal Responsabile preposto secondo le modalità previste dalla presente procedura.

3. VALUTAZIONE E INDAGINI DEL RESPONSABILE PREPOSTO

Per tutte le Segnalazioni ricevute, il Responsabile preposto è responsabile di:

- informare tempestivamente e periodicamente l'OdV di Ri.Fra. S.r.l. delle Segnalazioni con impatti ai sensi del D.lgs. 231/01;
- valutare le Segnalazioni ricevute, attivando le attività preliminari di accertamento, utili a costruire la prima informativa per l'OdV, eventualmente con il supporto della Direzione;
- formalizzare le valutazioni e le decisioni prese dall'OdV, in apposite Relazioni intermedie o finali a completamento delle indagini svolte;
- archiviare le proprie Relazioni e i documenti di supporto;
- aggiornare lo status delle Segnalazioni.

Il Responsabile preposto effettua, entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione della Segnalazione, una valutazione preliminare del contenuto delle stesse e conseguentemente:

A. Propone all'OdV l'archiviazione delle Segnalazioni:

- non rientranti nella definizione di cui alla presente procedura inoltrando le stesse, se necessario, ad altre Direzioni/Funzioni aziendali;
- palesamente infondate o in malafede o di contenuto talmente generico da non permettere alcuna verifica in merito alla stessa o relative a fatti già noti e oggetto di opportune azioni di valutazione e disciplinari previste dalla presente procedura e dalle normative e disposizioni esterne di riferimento.

Le motivazioni della proposta di archiviazione del Responsabile preposto sono formalizzate e archiviate informaticamente dagli utenti abilitati in corrispondenza della Segnalazione di riferimento;

B. Per le Segnalazioni che non rientrano nel punto sopra, effettua una valutazione a seguito della quale l'OdV effettua la disamina del caso e di quanto evidenziato dal Responsabile preposto e quindi:

- valuta se si tratta di Segnalazione relativa a fatti rilevanti ed informa dell'apertura del fascicolo il Sindaco Unico ed i soggetti apicali di Ri.Fra. S.r.l. formulando raccomandazioni in merito alla gestione della Segnalazione;
- richiede alla Direzione oppure eventualmente a società specializzate di effettuare le verifiche ritenute utili ai fini dell'accertamento dei fatti segnalati in funzione della rilevanza e della tipologia della Segnalazione;
- nel caso in cui non ritenga necessario richiedere alla Direzione oppure eventualmente a società specializzate di effettuare accertamenti, decide se e quali raccomandazioni formulare per iscritto nei confronti del management delle aree/processi interessati e se sussistono elementi per sanzionare comportamenti illeciti o irregolari del Personale di Ri.Fra. S.r.l. o dei terzi, archiviando così la Segnalazione.

Le valutazioni e le decisioni dell'OdV vengono comunicate al Responsabile preposto, l'informativa resa nel caso di Segnalazioni relative a fatti rilevanti e le (eventuali) raccomandazioni e proposte di applicazione di provvedimenti disciplinari sono in tutti i casi formalizzate per iscritto dal Responsabile preposto in un'apposita Relazione e sono archiviate informaticamente dedicata alle Segnalazioni da parte degli utenti abilitati.

In caso di Segnalazioni che si riferiscono a uno o più membri del Responsabile preposto, lo stesso Comitato procede a escludere il membro segnalato dalle specifiche attività di indagine.

4. ACCERTAMENTI

Su richiesta del Responsabile preposto, la Direzione procede ad accertare la fondatezza o meno dei fatti segnalati con le più opportune modalità e coinvolgendo eventualmente altre Direzioni/Funzioni aziendali e/o società specializzate esterne.

Rev.	Del	Motivo della revisione	Emessa da	Approvata da
0	28.01.2025		Institore	Amministratore Unico



Procedura di gestione delle Segnalazioni WHISTLEBLOWING

PWHISTLEB.

La Direzione informa per iscritto il Responsabile preposto e l'OdV, per quanto di rispettiva competenza, delle risultanze dell'accertamento proponendo:

- l'archiviazione della Segnalazione nel caso si ritenga non necessario procedere a verifiche ulteriori, formulando eventuali raccomandazioni da indirizzare al management delle aree/processi interessati;
- la necessità di svolgere un intervento di audit, eventualmente con il supporto di una società specializzata.

L'OdV valuta le proposte della Direzione:

- accogliendo la proposta di archiviazione ovvero
- richiedendo alla Direzione di svolgere ulteriori approfondimenti o un intervento di audit.

Gli accertamenti svolti ai fini della valutazione della fondatezza dei fatti segnalati, ovvero su richiesta del Responsabile preposto, sono svolti dalla Direzione con priorità rispetto al piano di verifiche o al piano di audit in corso, secondo le consuete modalità di svolgimento delle attività seguite dalla Direzione.

A conclusione dell'intervento di accertamento/audit, la Direzione informa il Responsabile preposto e l'OdV delle risultanze dello stesso proponendo l'archiviazione della Segnalazione.

L'OdV, in accoglimento delle proposte di archiviazione, può, a seconda dell'esito degli accertamenti:

- formulare eventuali raccomandazioni da fare ai Responsabili delle aree/processi coinvolti;
- valutare se sussistono elementi per sanzionare comportamenti illeciti o irregolari del Personale di Ri.Fra. S.r.l.

Per le Segnalazioni relative a fatti rilevanti, l'OdV è responsabile di tenere informato il Sindaco Unico, i soggetti apicali di Ri.Fra. S.r.l. eventualmente coinvolti, che potranno formulare all'OdV le raccomandazioni in merito alla gestione della Segnalazione.

Le proposte della Direzione, le valutazioni e le decisioni dell'OdV, l'informativa resa nel caso di Segnalazioni relative a fatti rilevanti, le risultanze delle attività di accertamento/audit e le (eventuali) raccomandazioni e proposte di applicazione di provvedimenti disciplinari sono formalizzate per iscritto dal

Responsabile preposto in un'apposita Relazione conclusiva entro 5 giorni dalla ricezione della Segnalazione e sono archiviate informaticamente dedicata alle Segnalazioni da parte degli utenti abilitati.

Monitoraggio Delle Azioni Correttive

È responsabilità del management delle aree/processi interessati l'attuazione delle raccomandazioni ricevute dall'OdV in base alla presente procedura e delle azioni correttive eventualmente indicate nei report redatti a conclusione degli accertamenti condotti dalla Direzione, con l'eventuale supporto di società specializzate.

L'OdV, con il supporto della Direzione, monitora l'attuazione delle raccomandazioni e delle azioni correttive informando, per le Segnalazioni su fatti rilevanti, il Sindaco Unico, i soggetti apicali.

Il Responsabile preposto archivia le informazioni ricevute in merito alle azioni correttive nella directory dedicata in corrispondenza della Segnalazione di riferimento.

Reporting Periodico e Monitoraggio delle Procedure di Gestione delle Segnalazioni

Il Responsabile preposto predispose con cadenza trimestrale il Rendiconto contenente l'indicazione delle Segnalazioni (i) pervenute nel trimestre di riferimento, (ii) pervenute nei mesi precedenti ma non ancora archiviate nel trimestre di riferimento, (iii) archiviate nel trimestre di riferimento. Nel Rendiconto è riportato lo status di ciascuna Segnalazione (es. ricevuta, aperta, proposta per l'archiviazione, archiviata, in fase di accertamento, ecc.) e delle eventuali azioni intraprese (azioni correttive e provvedimenti disciplinari).

Il Responsabile preposto procede a trasmettere il Rendiconto delle Segnalazioni trimestralmente (ove ci siano delle segnalazioni) a:

- l'Amministratore Unico di Ri.Fra. S.r.l.,
- gli institori di Ri.Fra. S.r.l.,
- il Sindaco Unico di Ri.Fra. S.r.l.,
- l'OdV di Ri.Fra. S.r.l.

Rev.	Del	Motivo della revisione	Emessa da	Approvata da
0	28.01.2025		Institore	Amministratore Unico



Procedura di gestione delle Segnalazioni WHISTLEBLOWING

PWHISTLEB.

Ove ritenuto necessario, il Responsabile preposto informa tempestivamente l'Amministratore Unico e il Istitore in relazione ad eventi o informazioni inerenti specifiche Segnalazioni, al fine di condividere e implementare prontamente le azioni più opportune a tutela del patrimonio aziendale, pur sempre nel rispetto delle normative di riferimento esterne ed interne.

Le verifiche condotte in base alla presente procedura non modificano le prerogative e l'autonomia propria attribuite al Sindaco Unico e all'OdV dalla legge e dalle normative interne aziendali che potranno quindi valutare di esercitare i propri autonomi poteri di controllo al ricevimento delle informazioni loro indirizzate in base alla presente procedura e dal Rendiconto delle Segnalazioni.

Il Responsabile preposto, con possibile supporto di una società esterna specializzata, monitora la corretta gestione informatica della gestione delle Segnalazioni, al fine di verificare che:

- tutte le Segnalazioni ricevute siano archiviate e non siano indebitamente cancellate o alterate;
- siano opportunamente eseguiti i back-up delle Segnalazioni ricevute e dei documenti allegati a supporto delle attività di valutazione e verifica effettuate;
- sia mantenuto l'anonimato dei Segnalanti.

Il Responsabile preposto invia al DPO della Società i necessari flussi informativi, al verificarsi di ogni:

- trattamento di dati particolari (artt. 9 e 10 GDPR);
- richiesta di esercizio dei diritti dell'interessato (artt.15-21 GDPR) eventualmente pervenute;
- violazione di dati personali di cui sia venuto a conoscenza.

Provvedimenti Disciplinari

Qualora, dalle attività di verifica condotte secondo la presente procedura, dovessero emergere, a carico del Personale della Ri.Fra. S.r.l. o di Terzi, comportamenti illeciti, illegittimi o scorretti, la Società agirà tempestivamente per l'applicazione del Sistema Disciplinare.

Ferme restando le prerogative proprie dell'OdV di Ri.Fra. S.r.l. per le violazioni del Manuale 231 e del Codice Etico, il Responsabile preposto, nel corso di tutto l'iter di gestione della segnalazione, propone l'applicazione dei provvedimenti ritenuti più opportuni, nel rispetto della normativa vigente, dei singoli Contratti Collettivi Nazionali del Lavoro e delle norme interne qualora emergano Segnalazioni in Malafede o comportamenti illeciti o irregolari. Nel caso di comportamenti penalmente rilevanti per i quali Ri.Fra. S.r.l. sia obbligata a presentare denuncia o rispetto ai quali potrebbero proporre querela, nel rispetto di quanto previsto dalle leggi di riferimento, il Responsabile preposto informa tempestivamente l'Amministratore Unico e il Sindaco Unico per l'adozione delle opportune azioni.

Il Responsabile preposto, nel rispetto della normativa in materia, segnala la necessità di provvedimenti disciplinari:

- alla Direzione Risorse Umane e Organizzazione, nel caso di sanzioni da applicare nei confronti dei lavoratori dipendenti e dei dirigenti,
- all'Amministratore Unico e al Sindaco Unico, nel caso di sanzioni da applicare nei confronti dell'Amministratore Unico e/o del Sindaco Unico,
- al Responsabile dell'unità organizzativa che gestisce il rapporto contrattuale e, per conoscenza, al Istitore, nel caso di sanzioni da applicare a terzi (es. recesso dei contratti, ecc.), richiedendo di essere costantemente informato in merito all'attuazione dei provvedimenti disciplinari.

Nei casi di provvedimenti per fatti rilevanti ai sensi del D.lgs. 231/01, il Responsabile preposto recepisce la proposta di provvedimenti presentata dall'OdV e nel rispetto del Manuale 231, fermo restando le competenze e responsabilità dell'OdV in tale ambito.

Ai fini della individuazione della sanzione da applicare e, in generale, delle modalità di applicazione del sistema generale, si fa riferimento alla normativa vigente ed ai documenti normativi aziendali.

9. ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

Tutto il Personale coinvolto nelle attività disciplinate dalla presente procedura assicura, ciascuna per quanto di propria competenza, la tracciabilità dei dati e delle informazioni e provvedono alla conservazione e archiviazione della documentazione prodotta, cartacea e/o elettronica, in modo da consentire la ricostruzione delle diverse fasi del processo stesso, la riservatezza e la protezione dei dati personali del Segnalante e del Segnalato.

Rev.	Del	Motivo della revisione	Emessa da	Approvata da
0	28.01.2025		Istitore	Amministratore Unico



**Procedura di gestione delle Segnalazioni
WHISTLEBLOWING**

PWHISTLEB.

I “fascicoli Segnalazione” sono archiviati e conservati dal Responsabile preposto con modalità e strumenti tali da garantirne sicurezza e riservatezza.

La documentazione in originale, cartacea e/o elettronica, deve essere conservata per almeno 10 anni.

DIFFUSIONE, RECEPIMENTO E PUBBLICAZIONE DELLA PROCEDURA

La presente procedura è pubblicata su il sito internet di Ri.Fra. S.r.l.

La Direzione Risorse Umane e Organizzazione di Ri.Fra. S.r.l.:

- invia la presente procedura all’Amministratore Unico, al Sindaco Unico e all’OdV di Ri.Fra. S.r.l.
- assicura, per quanto di competenza, la divulgazione della procedura a tutti i dipendenti di Ri.Fra. S.r.l.

TRATTAMENTO DEI DATI AI FINI PRIVACY

È tutelato, ai sensi della legge vigente e delle procedure aziendali in materia di privacy, il trattamento dei dati personali delle persone coinvolte e/o citate nelle Segnalazioni.

Il Titolare del trattamento dei dati personali ai sensi dell’art. 4, paragrafo 7 del Regolamento (UE) 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati (di seguito, GDPR) nella gestione delle Segnalazioni è individuato nella persona giuridica, Ri.Fra. S.r.l., in relazione alla quale insiste la titolarità del/i rapporto/i cui afferiscono ai dati stessi.

Rev.	Del	Motivo della revisione	Emessa da	Approvata da
0	28.01.2025		Institore	Amministratore Unico