



***PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E
TRASPARENZA***

(PTPCT)

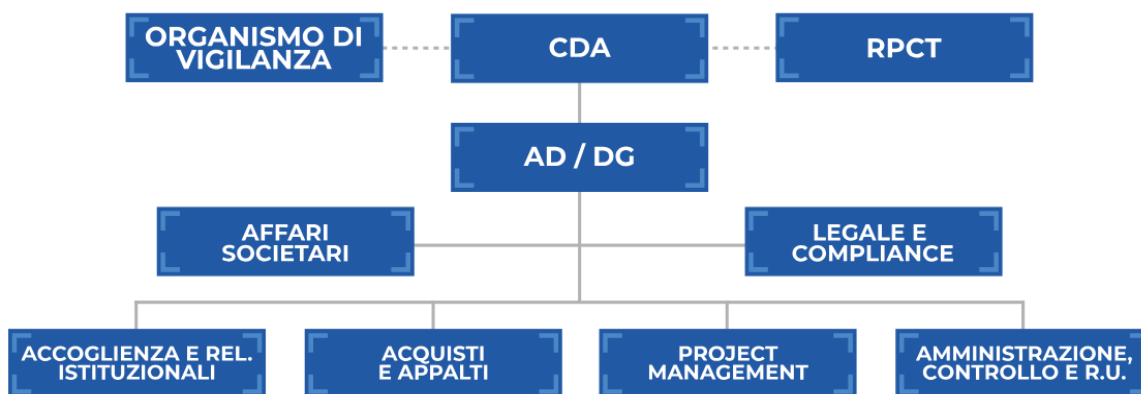
2023 – 2025

Modifiche al PTPCT 2023-2025 adottato con delibera del C.d.A. del 27.3.2023
Aggiornamento contenuti approvati con delibera del C.d.A. del 18.7.2023

Il contenuto del paragrafo **2.1.3. ORGANIZZAZIONE E PERSONALE** è integralmente sostituito dal seguente:

“Ai sensi del comma 427 dell’art. 1 della Legge 234/2021, alla Società non si applicano le disposizioni previste dal testo unico di cui al decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175 e dall’articolo 23-bis del decreto-legge 6 dicembre 2011, n. 201, convertito, con modificazioni, dalla legge 22 dicembre 2011, n. 214.

Il Consiglio di Amministrazione, con delibera assunta nella seduta del 22 maggio 2023, ha approvato la seguente struttura organizzativa della Società:



Attualmente la struttura apicale della Società è la seguente:

- Amministratore Delegato e Direttore Generale: Dott. Marco Sangiorgio;
- Responsabile Affari Societari: Avv. Roberta Melfa;
- Responsabile Amministrazione, Controllo e Risorse Umane: Dott. Daniele Pasqualini;
- Responsabile Project Management: Ing. Alessandro Flaccovio;
- Responsabile Acquisti e Appalti: Dott.ssa Adriana Palmigiano;
- Responsabile Legale e Compliance nonché Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza: Avv. Cristina De Razza;
- Responsabile Accoglienza e Relazioni Istituzionali: Dott. Marco Sangiorgio (ad interim).

Il Dott. Daniele Pasqualini è stato nominato anche Dirigente Preposto ai sensi dell’articolo 14 dello Statuto.

Il Consiglio di Amministrazione, nella medesima seduta del 22 maggio 2023, ha approvato inoltre il Funzionigramma aziendale, recante il seguente mansionario delle diverse strutture organizzative.

In particolare, la **Funzione Affari Societari** è affidata alla direzione del Responsabile Affari Societari, cui è inoltre affidato il ruolo di Segretario del Consiglio di Amministrazione. Tale Funzione cura il supporto tecnico legale agli organi societari, assicurando quanto necessario per il loro corretto funzionamento e i connessi adempimenti civilistici e di Statuto nonché cura l’organizzazione e la predisposizione della documentazione per le riunioni degli organi societari, il coordinamento e la distribuzione della documentazione a supporto delle relative sedute. La Funzione Affari Societari si occupa, inoltre, della gestione degli aspetti legali interni afferenti alle attività degli organi societari, cura la predisposizione di deleghe e di procure, seleziona gli avvocati ai quali conferire, in occasione di eventuale contenzioso, la procura alle liti e cura la trasmissione al Dirigente Preposto dei verbali degli organi societari, dello Statuto e dei relativi aggiornamenti ai fini della trasmissione alla Corte dei conti in relazione a quanto previsto dalla determinazione n. 113 del 2022 della medesima Corte.

La Funzione **Legale e Compliance** è affidata al Responsabile Legale e Compliance. Tale Funzione assiste e fornisce consulenza ai vertici aziendali nella prestazione dei servizi e nell'esercizio delle attività, anche ai fini dell'applicazione del codice dei contratti pubblici, cura l'aggiornamento normativo, supporta, su richiesta delle funzioni aziendali, la risoluzione di tematiche legali maggiormente complesse, coordina il ricorso a servizi legali esterni e cura la gestione del contenzioso attivo e passivo attraverso il ricorso a legali del libero foro. La Funzione verifica la conformità della modalità di esercizio delle attività svolte dalla Società alle disposizioni di legge, alle norme di autoregolamentazione interne nonché a qualsiasi altra norma applicabile, valuta l'adeguatezza, l'efficacia e l'appropriatezza dei sistemi, dei processi, delle procedure interne, dell'organizzazione e delle misure di controllo per assicurare il rispetto della normativa applicabile alla Società e un monitoraggio esaustivo dei rischi di conformità, valuta l'adeguatezza delle misure adottate per rimediare ad eventuali carenze nell'adempimento degli obblighi gravanti sulla Società e verifica l'applicazione della normativa di riferimento, dei regolamenti interni, delle procedure organizzative e dei codici di comportamento interni adottati dalla Società. Infine, cura l'aggiornamento del modello organizzativo ex D.Lgs 231/2001 e s.m.i. sulla scorta delle indicazioni e delle richieste dell'Organismo di Vigilanza

La **Funzione Amministrazione, Controllo e Risorse Umane** è affidata alla direzione del Responsabile Amministrazione, Controllo e Risorse Umane, il quale ricopre altresì il ruolo di Dirigente Preposto. Tale Funzione gestisce l'amministrazione, la contabilità generale ed analitica, il ciclo attivo e passivo della Società nella sua completezza; manutene il sistema di contabilità definendo i requisiti informativi e processi contabili utili ad assicurare un'elevata qualità dei dati; nell'ambito del cost management verifica, aggrega e analizza i risultati che scaturiscono dalla raccolta dei fabbisogni di spesa delle funzioni societarie; garantisce la corretta applicazione dei principi contabili e della normativa fiscale; elabora e predispone il budget economico annuale e pluriennale secondo il DM 27 marzo 2013 (criteri e modalità di predisposizione del budget economico delle Amministrazioni pubbliche in contabilità civilistica); elabora e predispone il Bilancio d'esercizio ed i relativi allegati (Nota Integrativa, Relazione sulla Gestione, Rendiconto finanziario e Attestazione del Dirigente preposto); elabora e predispone le relazioni intermedie e gli elaborati previsti dal DM 27 marzo 2013; elabora e predispone il Consuntivo economico e patrimoniale al 30 giugno oggetto di Review da parte della Società di revisione; cura i rapporti con la Società di Revisione, il Collegio Sindacale e la Corte dei conti attraverso la piattaforma SICE; assicura gli adempimenti verso la Corte dei Conti ai sensi della determinazione n. 113/2022; gestisce gli adempimenti fiscali verso le autorità preposte. La Funzione, inoltre, cura la predisposizione delle convenzioni finanziarie con i Soggetti Attuatori in collaborazione con la funzione Project Management e con la funzione Acquisti e Appalti e la predisposizione delle informative periodiche al Commissario Straordinario e alla Cabina di Coordinamento; gestisce l'attività di monitoraggio economico finanziario dei progetti nei quali la Società svolge il ruolo di Soggetto Attuatore ai sensi della legge 234/2021, art. 1, commi 420 e seguenti; svolge l'attività di rendicontazione ai sensi della legge 234/2021 art. 1, commi 420 e seguenti per tutti i progetti finanziati con le risorse destinate al Giubileo della Chiesa Cattolica del 2025; gestisce i conti correnti della Società e i rapporti con gli istituti di credito; cura l'amministrazione del Conto di Tesoreria, i rapporti con la RGS e la Banca d'Italia; gestisce la logistica, l'office management e l'organizzazione della Società per tutte le attività Corporate; cura la gestione del rischio assicurativo e dei contratti assicurativi stipulati dalla società intrattenendo i rapporti con gli Istituti assicurativi e i brokers; cura la predisposizione delle procedure aziendali con il supporto delle funzioni competenti e la verifica della funzione Legale e Compliance; propone l'adozione del sistema di deleghe interne e procure. La Funzione, altresì, analizza il fabbisogno della Società individuando le figure professionali necessarie all'interno dell'organizzazione; gestisce le attività di reclutamento e la relativa contrattualistica, in coerenza con i regolamenti aziendali; gestisce l'amministrazione del personale e gli adempimenti relativi; assicura la formazione del personale cura gli adempimenti in materia di privacy e data protection (Dlgs 196/2003 e s.m.i. – GDPR); cura gli adempimenti in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/08 e s.m.i.); gestisce la fase di richiesta di acquisto alla funzione Acquisti e Appalti, per i servizi e le forniture di propria competenza e cura gli adempimenti relativi agli obblighi in materia di antiriciclaggio in capo alla Società ai sensi del D. Lgs. n. 231/2007, come modificato dal D. Lgs. 90/2017, e del Provvedimento UIF del 23 aprile 2018.

La **Funzione Project Management** è affidata alla direzione del Responsabile Project Management. La Funzione gestisce le attività di Soggetto Attuatore nella fase di progettazione ed esecuzione, quando affidate alla Società; supporta la funzione Acquisti e Appalti per la pianificazione degli affidamenti relativi a servizi e lavori e predispone la documentazione tecnica a corredo dei documenti di gara e dei contratti; gestisce la fase di richiesta di acquisto alla funzione Acquisti e Appalti, per i servizi, i lavori e le forniture di propria competenza; gestisce i rapporti operativi con la gestione commissariale relativa al Giubileo della Chiesa cattolica del 2025, con il Comune di Roma e con tutte le amministrazioni, i dipartimenti e le società coinvolte nell'esecuzione dei

lavori; assicura i rapporti operativi con le Amministrazioni Proponenti, titolari delle aree sulle quali la Società effettua i lavori assegnati; gestisce l'ottenimento degli atti amministrativi necessari all'esecuzione degli interventi affidati alla Società; promuove l'indizione delle Conferenze dei Servizi relative agli interventi affidati alla Società; gestisce i contratti con i project manager esterni, con i progettisti e con tutti i fornitori dei servizi di ingegneria; sovrintende alle attività di progettazione degli interventi affidate ai progettisti esterni. La Funzione, inoltre, gestisce i contratti di appalto di lavori e di servizi stipulati dalla Società nell'ambito delle proprie attività; assicura l'individuazione delle figure professionali cui affidare il ruolo di RUP sovrintende tutte le fasi di realizzazione degli interventi affidati alla Società; assicura il controllo dell'efficienza produttiva dei cantieri affidati alla Società e sovrintende alle attività di collaudo; assicura l'attività di monitoraggio tecnico e di "alta sorveglianza" per i progetti affidati a soggetti attuatori terzi in collaborazione con la funzione Amministrazione, Controllo e Risorse Umane e con la funzione Acquisti e Appalti; cura la predisposizione delle informative periodiche al Commissario Straordinario e alla Cabina di Coordinamento; cura la predisposizione delle convenzioni attuative con le Amministrazioni Proponenti, titolari delle aree di interventi; collabora alle attività di rendicontazione previste dalla normativa applicabile alla Società.

La **Funzione Acquisti e Appalti** è affidata alla direzione del Responsabile Acquisti e Appalti. La Funzione effettua gli affidamenti di appalti finalizzati agli interventi per cui la Società è soggetto attuatore o stazione appaltante o comunque svolge attività di committenza nonché per le proprie necessità, assicurando l'efficace gestione e l'ottimizzazione dei procedimenti di affidamento; assicura la definizione e l'aggiornamento del piano degli approvvigionamenti della Società; predispone il piano degli appalti di lavori e degli acquisti di beni e servizi da sottoporre all'approvazione del Vertice aziendale e ne cura la pubblicazione; predispone e cura la pubblicazione dell' "avviso periodico indicativo" in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa sugli appalti pubblici e nel rispetto del piano degli approvvigionamenti; assicura gli affidamenti di lavori, servizi e forniture, attraverso la predisposizione e la pubblicazione ai sensi di legge di bandi, avvisi, disciplinari di gara ed ogni altro documento e comunicazione necessari, la formalizzazione degli inviti, il presidio delle fasi intermedie delle gare curando i relativi adempimenti e il monitoraggio dei lavori delle Commissioni di gara; in collaborazione con la funzione Amministrazione, Controllo e Risorse Umane e con la funzione Project Management, cura la predisposizione delle informative periodiche al Commissario Straordinario e alla Cabina di Coordinamento; predispone e stipula i contratti e gli eventuali atti aggiuntivi in coerenza con la normativa vigente e con le procedure e gli indirizzi definiti dal Vertice Aziendale; predispone e aggiorna i regolamenti e le procedure da sottoporre al Vertice Aziendale nonché gli standard documentali a supporto dei processi di affidamento di appalti; gestisce la piattaforma di e-procurement ed i sistemi a supporto del procurement nell'ottica della completa digitalizzazione del processo di affidamento; gestisce il riscontro agli "accessi agli atti" in materia di affidamento appalti; garantisce alle strutture interne richiedenti il supporto amministrativo nelle fasi di esecuzione degli appalti; cura la predisposizione delle convenzioni di stazione appaltante con i Soggetti Attuatori.

La **Funzione Accoglienza e Relazioni Istituzionali** è affidata alla direzione del Responsabile Accoglienza e Relazioni istituzionali. Tale Funzione gestisce il coordinamento operativo ed i servizi da rendere ai partecipanti al Giubileo, nonché i rapporti con i fornitori di servizi necessari allo svolgimento degli eventi legati al Giubileo. Coordina, in collaborazione con i soggetti pubblici deputati, la logistica e la sicurezza relativi agli eventi legati al Giubileo, nonché cura i rapporti con la Struttura del Commissario Straordinario di Governo per il Giubileo che, ai sensi dell'art. 1 comma 426 della legge 234/2021, si avvale della Società al fine di coordinare la realizzazione di interventi ricompresi nel programma dettagliato e di quelli funzionali all'accoglienza ed alle celebrazioni del Giubileo della Chiesa cattolica per il 2025. Inoltre, la Funzione cura i rapporti con il Comune di Roma e con gli altri enti e uffici pubblici coinvolti nelle fasi autorizzative delle opere nonché cura il coordinamento dei rapporti con gli enti e le società pubbliche con le quali la Società potrà stipulare convenzioni di cui all'art. 1 comma 429 della legge 234/2021 per il supporto alle attività di progettazione e di affidamento nonché nella realizzazione degli interventi, delle forniture e dei servizi. Cura, infine, il coordinamento dei rapporti con la Santa Sede e con il Vicariato di Roma, con particolare riguardo alle attività di accoglienza a beneficio dei partecipanti al Giubileo 2025.

Ad oggi, l'organico della Società è costituito in totale da n. 26 risorse".

Il contenuto del paragrafo **6.3. SEGNALAZIONE DI ILLECITI (WHISTLEBLOWING)** è integralmente sostituito dal seguente:

“6.3 SEGNALAZIONI - WHISTLEBLOWING

In data 15 marzo 2023 è stato pubblicato in Gazzetta Ufficiale il D. Lgs. 10 marzo 2023, n. 24, recante *“attuazione della Direttiva UE 2019/1937 relativa alla protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell’Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali”*, entrato in vigore il 30 marzo 2023. Le relative disposizioni hanno efficacia differita al 15 luglio 2023.

Nell’ottica di promuovere una cultura aziendale caratterizzata da comportamenti virtuosi e da un sistema di corporate governance che previene la commissione di illeciti, garantendo al contempo un ambiente di lavoro in cui i dipendenti possano segnalare eventuali violazioni, consentendo un percorso virtuoso di trasparenza e di rispetto di adeguati standard etici, la Società ha inteso adottare in materia una procedura che definisce principi, ruoli, responsabilità ed individua adeguati canali di comunicazione per la ricezione, l’analisi ed il trattamento delle segnalazioni di possibili comportamenti illeciti o che ledano l’interesse pubblico o l’integrità della stessa ai sensi di quanto da ultimo disposto dal citato D. Lgs. 24/2023.

Nel presente paragrafo si riportano gli elementi fondamentali del sistema whistleblowing della Società, che tengono conto delle indicazioni fornite dall’ANAC nelle linee guida adottate in materia con delibera n. 311 del 12 luglio 2023 e relativi approfondimenti e allegati, rinviando per ulteriori dettagli alla “procedura whistleblowing”, che è possibile consultare nella voce dedicata della sezione “Società trasparente” del sito istituzionale della Società al link <https://www.societagiubileo2025.it/societa-trasparente/altri-contenuti-prevenzione-della-corruzione/whistleblowing/>

In via preliminare e quale elemento cardine dell’intero sistema, la Società dichiara di vietare e stigmatizzare ogni atto di ritorsione o discriminazione, diretta o indiretta, nei confronti di chiunque segnali in buona fede potenziali comportamenti illeciti o violazioni ai sensi del D. Lgs. n. 24/2023, per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione, prevedendo adeguate sanzioni all’interno del sistema disciplinare nei confronti di chi violi le misure di tutela del segnalante. Al contempo, la Società si impegna ad adottare adeguate misure sanzionatorie nei confronti di chi effettui con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelino infondate.

La Società si impegna altresì a garantire che l’identità dei segnalanti sia sempre mantenuta riservata e che gli stessi non incorrano in alcuna responsabilità per aver segnalato in buona fede possibili atti illeciti attraverso i canali all’uopo previsti.

La Società garantisce, inoltre, adeguate iniziative di sensibilizzazione e formazione del personale per divulgare le finalità dell’istituto del whistleblowing e la procedura per il suo utilizzo.

6.3.1 DESTINATARI E FUNZIONI AZIENDALI COINVOLTE

Ai sensi della normativa vigente possono effettuare segnalazioni:

- tutti i dipendenti e collaboratori della Società;
- lavoratori autonomi, liberi professionisti, consulenti, volontari, tirocinanti (anche non retribuiti), che svolgono le proprie attività presso la Società;
- lavoratori o collaboratori di fornitori di beni e servizi in favore di Giubileo 2025;

- soggetti con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza, ivi compresi eventuali membri con funzioni non esecutive degli organi sociali della Società, anche qualora tali funzioni siano esercitate in via di mero fatto

(insieme, i “**Destinatari della Procedura**”)

Il RPCT è responsabile delle segnalazioni whistleblowing ed, in particolare, della raccolta delle segnalazioni, dell’avviso di ricevimento e del seguito dato a queste ultime, anche attraverso l’esame preliminare delle stesse, assicurando al contempo la riservatezza di tutte le informazioni riguardanti il segnalante, le persone citate nella segnalazione e l’oggetto della segnalazione, al fine di prevenire potenziali atti ritorsivi di qualsiasi natura.

Il RPCT ha, altresì, la responsabilità di tenere aggiornato il segnalante sull’andamento dell’istruttoria interna e di fornirgli un feedback al proposito, nonché di effettuare agli organi sociali ed all’Organismo di Vigilanza della Società.

Il RPCT deve essere dotato di risorse finanziarie ed organizzative idonee a sostenerlo nello svolgimento delle attività previste nell’ambito della presente sezione.

6.3.2 PRINCIPI GENERALI

I seguenti principi generali, illustrati in modo più esaustivo di seguito, regolano la gestione delle segnalazioni whistleblowing da parte della Società:

- a) Divieto di atti ritorsivi o discriminatori nei confronti del segnalante;
- b) Divieto di effettuare segnalazioni palesemente infondate e/o diffamatorie;
- c) Dovere di indipendenza e professionalità nella gestione delle segnalazioni;
- d) Protezione dell’identità del segnalante e confidenzialità delle informazioni.

6.3.3 PROCEDURA

1 LA SEGNALAZIONE

1.1 OGGETTO DELLA SEGNALAZIONE

Le segnalazioni devono recare l’indicazione delle informazioni, compresi fondati sospetti, riguardanti effettive o potenziali violazioni che ledono l’interesse pubblico o l’integrità di Giubileo 2025 e che si siano verificate o che molto verosimilmente potrebbero verificarsi, nell’ambito dell’organizzazione della Società e che riguardino comportamenti che:

- non sono in linea con i principi e le prescrizioni indicati nel Codice Etico e di Condotta, nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (“PTPCT”), nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/01 (“Modello 231”) e nella documentazione procedurale adottata;
- non rispettano le leggi applicabili all’attività della Società (a livello sia nazionale, sia UE);
- potrebbero nuocere in modo significativo agli interessi della Società.

I seguenti sono esempi di potenziali fatti o azioni da segnalare, alla luce di quanto disposto dall’art. 2, comma

1 D. Lgs. 24/2023¹ :

- una persona non ha adempiuto, non sta adempiendo o è probabile che non adempia a un obbligo giuridico cui è soggetta, ad esempio nel campo degli appalti pubblici, dei servizi finanziari, della protezione della privacy e dei dati personali; o
- la salute o la sicurezza di un individuo è stata, è o può essere messa in pericolo; oppure
- si è verificata o è probabile che si verifichi o si sia verificata una pratica di corruzione; oppure
- è stato commesso, è in corso o potrebbe essere commesso un reato; oppure
- si è verificata o è probabile che si verifichi o si sia verificata una violazione che lede gli interessi finanziari dell'Unione europea, come indicato nell'articolo 325 del Trattato sul Funzionamento dell'Unione Europea (TFUE) e ulteriormente specificato nelle pertinenti misure dell'Unione europea; oppure
- si è verificata, o è probabile che si verifichi o si sia verificata, una violazione relativa al mercato interno, di cui all'articolo 26, paragrafo 2, del Trattato Sul Funzionamento dell'Unione Europea (TFUE), comprese le violazioni delle norme dell'Unione Europea in materia di concorrenza e di aiuti di Stato, nonché le violazioni riguardanti il mercato interno connesse ad atti che violano le norme in materia di imposta sulle società o i meccanismi il cui fine è ottenere un vantaggio fiscale che vanifica l'oggetto o la finalità della normativa applicabile in materia di imposta sulle società; oppure
- una questione che rientra in uno dei punti precedenti è stata o è probabile che venga deliberatamente occultata.

Circa le violazioni che possono formare oggetto di segnalazione si rinvia a quanto indicato al paragrafo 2.1 delle Linee Guida adottate da ANAC con delibera n. 311 del 12 luglio 2023 ed ai relativi approfondimenti resi al riguardo disponibili dall'Autorità.

Le segnalazioni devono essere effettuate in modo disinteressato ed in buona fede: è sanzionato l'invio di segnalazioni effettuate a mero scopo di ritorsione o intimidazione o di segnalazioni infondate effettuate con dolo o colpa grave. In particolare, è sanzionato l'invio di qualsiasi comunicazione che si riveli priva di fondamento sulla base di elementi oggettivi e che risulti, sempre sulla base di elementi oggettivi, fatta al solo scopo di arrecare un danno ingiusto alla persona segnalata.

1.2. FATTI E COMPORTAMENTI CHE NON POSSONO FORMARE OGGETTO DI SEGNALAZIONE

La segnalazione non deve riguardare lamentele di carattere personale (cioè che riguardino esclusivamente i

¹ «a) «violazioni»: comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato e che consistono in:

1) illeciti amministrativi, contabili, civili o penali che non rientrano nei numeri 3), 4), 5) e 6);

2) condotte illecite rilevanti ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, o violazioni dei modelli di organizzazione e gestione ivi previsti, che non rientrano nei numeri 3), 4), 5) e 6);

3) illeciti che rientrano nell'ambito di applicazione degli atti dell'Unione europea o nazionali indicati nell'allegato al presente decreto ovvero degli atti nazionali che costituiscono attuazione degli atti dell'Unione europea indicati nell'allegato alla direttiva (UE) 2019/1937, seppur non indicati nell'allegato al presente decreto, relativi ai seguenti settori: appalti pubblici; servizi, prodotti e mercati finanziari e prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo; sicurezza e conformità dei prodotti; sicurezza dei trasporti; tutela dell'ambiente; radioprotezione e sicurezza nucleare; sicurezza degli alimenti e dei mangimi e salute e benessere degli animali; salute pubblica; protezione dei consumatori; tutela della vita privata e protezione dei dati personali e sicurezza delle reti e dei sistemi informativi;

4) atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione di cui all'articolo 325 del Trattato sul funzionamento dell'Unione europea specificati nel diritto derivato pertinente dell'Unione europea;

5) atti od omissioni riguardanti il mercato interno, di cui all'articolo 26, paragrafo 2, del Trattato sul funzionamento dell'Unione europea, comprese le violazioni delle norme dell'Unione europea in materia di concorrenza e di aiuti di Stato, nonché le violazioni riguardanti il mercato interno connesse ad atti che violano le norme in materia di imposta sulle società o i meccanismi il cui fine è ottenere un vantaggio fiscale che vanifica l'oggetto o la finalità della normativa applicabile in materia di imposta sulle società;

6) atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni di cui agli atti dell'Unione nei settori indicati nei numeri 3), 4) e 5);»

singoli rapporti di lavoro del segnalante o il rapporto di lavoro con figure gerarchicamente sovraordinate) e non deve essere utilizzata per scopi meramente personali. Al riguardo si rinvia alle previsioni dell'art. 1 comma 2 della Legge n. 24/2023.

Inoltre, la segnalazione non deve riguardare notizie palesemente prive di fondamento, le informazioni che sono già totalmente di dominio pubblico, nonché le informazioni acquisite solamente sulla base di indiscrezioni o vociferazioni scarsamente attendibili.

Parimenti, la violazione segnalabile non può consistere in una mera irregolarità, come le situazioni in cui, nel corso dell'attività, si riscontrino comportamenti impropri di un dipendente che, anche al fine di curare un interesse proprio o di terzi, assuma o concorra all'adozione di una decisione che devia dalla cura imparziale dell'interesse pubblico. Tuttavia, le irregolarità possono costituire quegli "elementi concreti" (indici sintomatici) tali da far ritenere ragionevolmente al segnalante che potrebbe essere commessa una delle violazioni previste dal decreto ed oggetto di potenziale segnalazione.

1.3. COME SI REDIGE LA SEGNALAZIONE

La segnalazione deve fornire gli elementi utili affinché chi la riceve possa procedere alle necessarie verifiche per valutarne la fondatezza.

A tal fine, la segnalazione dovrà, nei limiti del possibile, essere effettuata fornendo le seguenti informazioni, unitamente all'eventuale documentazione a supporto:

- una chiara e completa descrizione del comportamento, anche omissivo, oggetto di segnalazione;
- le circostanze di tempo e di luogo in cui i fatti segnalati sono stati commessi e le relative condotte;
- le generalità o altri elementi (es. qualifica ricoperta, Funzione/Area di appartenenza) che consentano di identificare il soggetto che ha posto in essere i fatti segnalati;
- eventuali soggetti terzi coinvolti o potenzialmente danneggiati;
- l'indicazione di eventuali altri soggetti che possano riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
- ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

Eventuali segnalazioni effettuate omettendo uno o più degli elementi sopra indicati, verranno prese in considerazione laddove le medesime siano sufficientemente circostanziate da consentire una efficace attività di verifica, se del caso mediante interlocuzione con il segnalante e/o con i soggetti terzi indicati nella segnalazione.

È possibile effettuare **segnalazioni anonime**, vale a dire prive di elementi che consentano di identificare il loro autore. Tuttavia, le stesse limitano la possibilità per la Società di effettuare una verifica efficace di quanto segnalato, in quanto risulta meno agevole instaurare un canale informativo efficace con il segnalante. Le stesse verranno dunque prese in considerazione alla stregua di segnalazioni ordinarie purchè adeguatamente circostanziate e dettagliate se del caso mediante richiesta di ulteriori informazioni tramite i canali informatici di segnalazione.

La natura anonima della segnalazione, inoltre, non consente di applicare le previsioni della Procedura adottata da Giubileo 2025 in relazione alla tutela da atti ritorsivi, non essendo possibile collegare il fatto (ipoteticamente) ritorsivo con la segnalazione. Resta inteso che, qualora il soggetto, inizialmente anonimo, riveli successivamente la propria identità, il medesimo godrà delle tutele previste dalla presente Procedura con riferimento al divieto di atti ritorsivi.

2 CANALI DI SEGNALAZIONE

La segnalazione può essere trasmessa tramite:

- 1) piattaforma informatica Legality Whistleblowing accessibile digitando il seguente URL: <https://societagiubileo2025.segnalazioni.net/>;

ovvero oralmente, tramite:

- 2) il sistema di messaggistica vocale registrata accessibile digitando il seguente URL: <https://societagiubileo2025.segnalazioni.net/>;

I menzionati canali permettono di effettuare la segnalazione secondo due diverse modalità:

- a) con registrazione (cd. modalità riservata), che consente l'invio di una segnalazione "nominativa", per la quale è prevista la gestione riservata dell'identità del segnalante oltre che per il contenuto della segnalazione stessa, come meglio specificato al par. 6.3.5;
- b) senza registrazione (cd. modalità anonima), che consente l'invio di una segnalazione il cui autore non risulta identificato/identificabile e per la quale non è prevista la registrazione alla piattaforma; chi segnalasse con modalità anonima può comunque accedere alla propria segnalazione tramite i codici generati dal sistema nella fase di invio.

In alternativa, su richiesta del segnalante, la segnalazione può essere fatta oralmente attraverso un incontro di persona con il RPCT, che può essere richiesto tramite accesso alla piattaforma e deve essere fissato entro un periodo di 45 giorni dalla richiesta. Sarà garantita la massima riservatezza circa l'incontro.

In via residuale, qualora il segnalante non avesse accesso al sistema informatico per poter effettuare la segnalazione attraverso i canali sopra menzionati, è consentito l'invio della segnalazione al RPCT tramite posta ordinaria, in busta chiusa all'indirizzo "Giubileo 2025 Spa, c/o Ferrovie dello Stato, Via Nomentana 4, 00161, Roma" (indirizzo per l'invio di corrispondenza e plichi), all'attenzione del RPCT con dicitura "riservato e confidenziale". In tale caso, al fine di garantire la massima riservatezza, il segnalante potrà inserire la segnalazione in due buste chiuse: la prima con i dati identificativi del segnalante unitamente alla fotocopia del documento di riconoscimento; la seconda con la segnalazione inserendo entrambe in una terza busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura "riservata". La segnalazione è poi oggetto di protocollazione riservata, anche mediante autonomo registro, da parte del RPCT.

3. I SOGGETTI DEPUTATI A RICEVERE E GESTIRE LE SEGNALAZIONI

Destinatario delle segnalazioni è il RPCT, dotato delle necessarie competenze di gestione delle segnalazioni, anche attraverso una formazione dedicata alla gestione delle segnalazioni di whistleblowing.

È garantito massimo coordinamento con l'attività dell'OdV, il quale, data la sua particolare posizione di autonomia, indipendenza e professionalità, è elemento centrale del sistema di compliance della Società e, in quanto tale, ha facoltà di svolgere le verifiche e richiedere le informazioni ritenute opportune, in conformità a quanto previsto nella presente sezione del Piano e nel Modello Organizzativo ex D. Lgs. n. 231/2001 e s.m.i. A tal fine, l'OdV verrà tempestivamente informato in merito ad ogni nuova segnalazione.

Qualora il segnalante richieda un incontro di persona con il RPCT, quest'ultimo dovrà informare tempestivamente l'OdV circa la richiesta e l'esito dell'incontro.

Qualora la segnalazione fosse ricevuta a mezzo posta, il RPCT ne informa tempestivamente l'OdV e provvede a caricare la documentazione relativa sulla piattaforma per poter gestire la segnalazione conformemente alle modalità qui riportate.

Qualora il comportamento segnalato riguardi il RPCT, il segnalante ha la facoltà di inoltrare direttamente la propria segnalazione all'OdV, tramite e-mail all'indirizzo organismodivigilanza@societagiubileo2025.it indicando nell'oggetto la natura di segnalazione di whistleblowing della comunicazione.

Qualora il comportamento riguardi un membro dell'OdV, la segnalazione verrà gestita dal RPCT il quale potrà avvalersi, eventualmente, del solo ausilio di consulenti tecnici (quali, ad esempio, professionisti esterni o specialisti interni alla Società) su materie che non rientrano nella propria specifica competenza.

Qualora la segnalazione sia presentata ad un soggetto diverso da quelli sopra individuati (ad esempio al superiore gerarchico) e/o con canali diversi da quelli indicati al precedente par. 6.3.3.2, chi riceve la segnalazione invita il segnalante ad inoltrare la segnalazione con le modalità previste dalla Procedura Whistleblowing e qui riportate, informandolo che solo le segnalazioni inoltrate secondo quanto ivi previste saranno considerate segnalazioni protette. Laddove, tuttavia, il segnalante dichiara espressamente di voler beneficiare delle tutele in materia whistleblowing previste dalla legge o dalla presente procedura o tale volontà sia desumibile dalla segnalazione, il soggetto che riceve la segnalazione deve trasmetterla, entro 7 giorni dal suo ricevimento, al RPCT, dando contestuale notizia della trasmissione alla persona segnalante.

4. ACCERTAMENTO DEL CONTENUTO DELLE SEGNALAZIONI

Entro 7 giorni dalla ricezione della segnalazione, il RPCT (o l'OdV qualora il comportamento segnalato riguardi il RPCT) fornisce riscontro al segnalante in merito alla presa in carico della segnalazione.

Il RPCT (o l'OdV qualora il comportamento segnalato riguardi il RPCT) verifica preliminarmente la rilevanza e l'apparenza di fondatezza della segnalazione, eventualmente con il supporto dell'OdV ovvero con l'ausilio di consulenti legali esterni, autorizzati alla consultazione della documentazione e vincolati all'impegno di riservatezza sulle attività svolte. In ogni caso è fatta salva la protezione dell'identità del segnalante, che rimane riservata, unitamente ad ogni altra informazione o elemento della segnalazione, ivi inclusa la documentazione ad essa allegata, dal cui disvelamento si possa dedurre direttamente o indirettamente l'identità del segnalante.

A tal fine, il RPCT valuta la sussistenza dei requisiti essenziali per l'ammissibilità della segnalazione, utilizzando i criteri tra cui:

- a) manifesta infondatezza per l'assenza di elementi di fatto idonei a giustificare accertamenti;
- b) accertato contenuto generico della segnalazione di illecito, tale da non consentire la comprensione dei fatti ovvero della segnalazione di illeciti corredata da documentazione non appropriata o inconferente;
- c) produzione di sola documentazione in assenza della segnalazione di condotte illecite;
- d) mancanza di dati che costituiscono elementi essenziali della segnalazione di illeciti, come previsto al par. 6.3.3.- 1.3;
- e) sussistenza di violazione di lieve entità.

Ove quanto segnalato non sia adeguatamente circostanziato, il RPCT (o l'OdV qualora il comportamento segnalato riguardi il RPCT) può chiedere elementi integrativi al segnalante, tramite i canali sopra individuati o di persona, ove il segnalante abbia richiesto un incontro diretto.

Il RPCT (o l'OdV qualora il comportamento segnalato riguardi il RPCT) tramite la piattaforma provvede quindi a protocollare, con codice/nome identificativo, la segnalazione, garantendo la tracciabilità e la corretta archiviazione della documentazione anche nelle fasi successive. Per ciascuna segnalazione la piattaforma genera un fascicolo digitale che raggruppa le informazioni gestite all'interno della stessa.

Ad esito della valutazione circa i requisiti essenziali per l'ammissibilità della segnalazione essa può risultare:

- **Segnalazione non rilevante:** in tal caso il RPCT provvederà ad informare il segnalante, indirizzandolo, se del caso, ad altre Funzioni aziendali (es. Funzione Amministrazione Controllo e Risorse Umane) per affrontare le tematiche sollevate, e ad archiviare la segnalazione;

- **Segnalazione circostanziata:** se il RPCT (o l'OdV qualora il comportamento segnalato riguardi il RPCT) riscontri che vi siano elementi sufficienti per ritenere che un comportamento potenzialmente illecito potrebbe essere accertato mediante attività di verifica, dà inizio alla fase di accertamento.

La fase di accertamento si concretizza nell'effettuazione di verifiche mirate sulle segnalazioni, che consentano di individuare, analizzare e valutare gli elementi a conferma della fondatezza e della sussistenza dei fatti segnalati. A tal fine il RPCT (o l'OdV qualora il comportamento segnalato riguardi il RPCT), potrà effettuare ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti che possano riferire sui fatti segnalati. Il soggetto segnalato – o comunque implicato nella violazione segnalata – potrà essere ascoltato, o, su sua richiesta, dovrà essere ascoltato, anche attraverso l'acquisizione di osservazioni e documenti scritti.

In ogni caso, la piattaforma consente al segnalante di seguire lo stato di lavorazione della segnalazione, integrarla e rispondere ad eventuali richieste del RPCT attraverso la messaggistica integrata.

In fase di accertamento il RPCT (o l'OdV qualora il comportamento segnalato riguardi il RPCT), può decidere di avvalersi, se necessario, del supporto dell'OdV ovvero dell'ausilio di professionisti esterni, anch'essi tenuti ai medesimi doveri di riservatezza descritti di seguito ed autorizzati alla consultazione della documentazione.

Il RPCT (o l'OdV qualora il comportamento segnalato riguardi il RPCT):

- deve garantire il pieno rispetto dei requisiti di riservatezza, come indicato al paragrafo 7.5 che segue;
- deve assicurare che la verifica si svolga in maniera equa ed imparziale; ciò comporta che ogni persona coinvolta nell'indagine debba essere informata – una volta completata l'istruttoria – in merito alle dichiarazioni rese ed alle prove acquisite a suo carico e che sia garantito il contraddittorio.

Le informazioni raccolte nel corso dell'istruttoria devono essere gestite con la massima riservatezza e tenute nell'ambito dei soggetti coinvolti nelle attività di verifica.

In ogni caso è fatta salva la protezione dell'identità del segnalante, che rimane riservata, unitamente ad ogni altra informazione o elemento della segnalazione, ivi inclusa la documentazione ad essa allegata, dal cui disvelamento si possa dedurre direttamente o indirettamente l'identità del segnalante.

Entro tre mesi dalla data dell'avviso di ricevimento della segnalazione (o, in mancanza di tale avviso, entro tre mesi dalla scadenza del termine di sette giorni dalla presentazione della segnalazione), dovrà essere fornito al segnalante un riscontro circa lo svolgimento dell'istruttoria e la sua conclusione, assicurandosi che il contenuto di tale riscontro non pregiudichi eventuali azioni intraprese dalla Società a seguito dell'indagine e/o eventuali indagini in corso svolte da Pubbliche Autorità sui medesimi fatti.

5. ESITO DELL'ISTRUTTORIA

La fase di accertamento può concludersi con:

- a. **esito negativo:** in tal caso si procede all'archiviazione della segnalazione;
- b. **esito positivo:** in tal caso il RPCT (o l'OdV qualora il comportamento segnalato riguardi il RPCT) invia l'esito delle verifiche condotte al CdA, al fine di permettere alla Società di adottare le necessarie misure interne di competenza finalizzate a scongiurare il ripetersi di violazioni quale quella riscontrata e le eventuali sanzioni disciplinari e/o i provvedimenti ritenuti necessari nonché ove necessario alle Autorità competenti².

² Sul punto le Linee Guida emanate da ANAC con delibera n. 311 del 12 luglio 2023 specificano che ove ad esito dell'attività svolta "si ravvisi il fumus di fondatezza della segnalazione è opportuno rivolgersi immediatamente agli organi preposti interni o enti/istituzioni esterne, ognuno secondo le proprie competenze. Non spetta al soggetto preposto alla gestione della segnalazione accertare le

In particolare, al termine delle verifiche dovrà essere emessa una relazione indirizzata al CdA, all'OdV e al Collegio Sindacale che:

- riassume l'iter dell'istruttoria;
- esponga le conclusioni alle quali si è giunti, fornendo eventuale documentazione a supporto;
- indichi gli elementi funzionali a consentire al CdA di adottare le opportune azioni di competenza da porre in essere in relazione alle violazioni riscontrate, sul piano disciplinare e della *compliance*.

In esito all'istruttoria, il RPCT (o l'OdV qualora il comportamento segnalato riguardi il RPCT) fornisce un riscontro al segnalante, dando conto delle misure previste o adottate o da adottare per dare seguito alla segnalazione e i motivi della scelta effettuata.

6. REPORTING

Il RPCT in relazione alle segnalazioni ricevute informa:

- l'Organismo di Vigilanza alla ricezione di ogni segnalazione ed alla chiusura dell'istruttoria;
- il Consiglio di Amministrazione ed il Collegio sindacale, alla conclusione di un'istruttoria avente esito positivo e, comunque, annualmente (nell'ambito della relazione di cui all'art. 1, comma 14, della Legge n. 190/2012 e s.m.i.) comunicando il numero di segnalazioni ricevute ed i relativi esiti.

6.3.4 SEGNALAZIONE ESTERNA

Nel caso in cui il segnalante abbia:

- già effettuato una segnalazione interna ai sensi di quanto previsto dalla procedura e dal capitolo 6.3.3 che precede e questa non ha avuto seguito nei termini previsti; oppure
- fondati motivi per ritenere che, se facesse una segnalazione interna, questa non avrebbe un seguito efficace o che la stessa segnalazione potrebbe comportare il rischio di ritorsioni; oppure
- fondati motivi per ritenere che la violazione possa rappresentare un pericolo imminente o palese per l'interesse pubblico;

il segnalante può effettuare una segnalazione esterna ("**Segnalazione Esterna**") all'ANAC secondo i canali appositamente predisposti da quest'ultima. Chiunque effettui una Segnalazione Esterna sarà tutelato secondo quanto previsto dalla presente sezione del Piano e dalla procedura adottata in materia.

La segnalazione può avvenire in forma scritta, attraverso le piattaforme informatiche o gli altri mezzi implementati da ANAC, o in forma orale, attraverso la linea telefonica e/o il sistema di messaggistica vocale registrata implementato da ANAC stessa. Al riguardo, si rimanda alle previsioni di cui alla delibera ANAC n. 301 del 12 luglio 2023 e sue successive modifiche ed agli ulteriori atti adottati in materia dall'Autorità.

6.3.5 PROTEZIONE E RESPONSABILITÀ DEL SEGNALANTE

1 SEGNALAZIONE PROTETTA

responsabilità individuali qualunque natura esse abbiano, né svolgere controlli di legittimità o di merito su atti e provvedimenti adottati dall'ente/amministrazione oggetto di segnalazione, a pena di sconfinare nelle competenze dei soggetti a ciò preposti all'interno di ogni ente o amministrazione ovvero della magistratura".

Affinché sia garantita la protezione riconosciuta dalla normativa vigente la segnalazione deve essere una segnalazione cd. protetta. Una segnalazione protetta è una segnalazione interna o esterna di informazioni, fatta per iscritto o in qualsiasi formato previsto dalla Procedura Whistleblowing (“Segnalazione Protetta”).

Nel caso in cui una segnalazione anonima interna o esterna venga effettuata secondo le modalità previste dalla presente sezione del Piano e successivamente il segnalante riveli la propria identità e subisca ritorsioni, il segnalante può comunque beneficiare della protezione prevista dalla presente sezione e dalla legge applicabile (in particolare, dal D. Lgs. n. 24/2023).

Una segnalazione è una Segnalazione Protetta se il segnalante:

- aveva ragionevoli motivi per credere che le informazioni sulle violazioni segnalate fossero vere al momento della segnalazione; e
- ha segnalato internamente (in conformità alle previsioni del par. 6.3.3) o esternamente (in conformità alle previsioni del par. 6.3.4) o ha effettuato una segnalazione pubblica.

Le rinunce e le transazioni, integrali o parziali, che hanno per oggetto i diritti e le tutele previsti dal D. Lgs. 24/2023 non sono valide, salvo che siano effettuate nelle sedi protette di cui all' art. 2113, comma 4, del codice civile. Inoltre, non è consentito imporre al segnalante, così come agli altri soggetti tutelati di privarsi della possibilità di accedere a mezzi di tutela cui hanno diritto (tutela della riservatezza, da eventuali misure ritorsive subite a causa della segnalazione, divulgazione pubblica o denuncia effettuata o alle limitazioni di responsabilità conseguenti alla segnalazione, divulgazione o denuncia al ricorrere delle condizioni previste).

Le tutele conferite dalla presente sezione del PTPCT e dalla normativa vigente non si applicano al segnalante che divulghi con consapevolezza informazioni che sa o dovrebbe ragionevolmente sapere essere false.

Nel caso in cui un segnalante abbia effettuato una segnalazione interna o esterna in buona fede, e risulti che essa sia infondata o che qualsiasi minaccia percepita all'interesse pubblico su cui si basava la segnalazione non si sia concretizzata o che la persona che ha fatto la segnalazione non abbia rispettato le previsioni indicate dalla presente sezione del PTPCT e nella procedura adottata in materia, a tale segnalante saranno comunque garantite le tutele ivi previste.

2 RISERVATEZZA E DIVIETO DI ATTI RITORSIVI E/O DISCRIMINATORI

La Società garantisce la massima **riservatezza** sull'identità del segnalante, del soggetto segnalato e dei soggetti altrimenti indicati nella segnalazione, nonché sul contenuto della segnalazione e della relativa documentazione, utilizzando, a tal fine, criteri e modalità di comunicazione idonei a tutelare l'identità e l'onorabilità dei segnalanti e delle persone menzionate nelle segnalazioni, anche al fine di garantire che chi effettua la segnalazione non sia soggetto ad alcuna forma di ritorsione e/o discriminazione, evitando in ogni caso la comunicazione dei dati a terzi estranei al processo di gestione della segnalazione.

Ad eccezione dei casi in cui è configurabile una responsabilità penale o civile del soggetto segnalante e delle ipotesi in cui l'anonimato non è opponibile per legge, (a titolo esemplificativo, indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni di organi di controllo, etc.), l'identità del soggetto segnalante è protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Pertanto, fatte salve le eccezioni di cui sopra, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo espresso consenso e tutti coloro che ricevono o sono coinvolti nella gestione della segnalazione, sono tenuti a tutelare la riservatezza delle informazioni acquisite.

La segnalazione e la documentazione ad essa allegata sono sottratte al diritto di accesso agli atti amministrativi previsto di cui agli artt. 22 e seguenti della Legge n. 241/1990 e s.m.i. nonché all'accesso civico generalizzato di cui agli artt. 5 e seguenti del D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i..

La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento.

Per quanto concerne, in particolare, l'ambito del procedimento disciplinare nei confronti del segnalato, l'identità del segnalante può essere rivelata solo nel caso di consenso espresso del segnalante.

Gli stessi requisiti di riservatezza si applicano anche alle persone coinvolte/ menzionate nella segnalazione.

I segnalanti in buona fede saranno garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, fatta salva ogni altra forma di tutela prevista dalla legge.

A titolo puramente esemplificativo e non esaustivo sono considerate forme di ritorsione le seguenti:

- licenziamento, sospensione o misure equivalenti;
- retrocessione di grado o mancata promozione;
- mutamento di funzioni, cambio del luogo di lavoro, riduzione della retribuzione, modifica dell'orario di lavoro;
- sospensione della formazione o qualsiasi restrizione dell'accesso alla formazione;
- note di merito negative o referenze negative;
- l'adozione di misure disciplinari o altre sanzioni, anche pecuniaria;
- coercizione, intimidazione, molestie o ostracismo;
- discriminazione o trattamento altrimenti sfavorevole;
- la mancata conversione di un contratto di lavoro a termine in un contratto di lavoro a tempo indeterminato, laddove il lavoratore avesse una legittima aspettativa a tale conversione;
- il mancato rinnovo o la risoluzione anticipata di un contratto di lavoro a termine;
- danni, anche alla reputazione della persona, in particolare sui *social media*, o pregiudizi economici o finanziari, compresa la perdita di opportunità economiche e di reddito;
- un inserimento in elenchi impropri sulla base di un accordo settoriale o industriale formale o informale, che può comportare l'impossibilità per la persona di trovare un impiego nel settore o nell'industria in futuro;
- la conclusione anticipata o l'annullamento di un contratto di fornitura di beni o servizi;
- l'annullamento di una licenza o di un permesso;
- la richiesta di sottoporsi a esami psichiatrici o medici.

I segnalanti che ritengono di aver subito una condotta ritorsiva a seguito di una segnalazione fatta in precedenza possono comunicare all'ANAC qualsiasi forma di ritorsione che ritengano di aver subito. Deve esserci uno stretto collegamento tra la segnalazione e il comportamento/atto/omissione sfavorevole subito direttamente o indirettamente dalla persona segnalante affinché questi siano considerati una ritorsione e, di conseguenza il soggetto possa beneficiare di protezione.

Gli atti compiuti in violazione del divieto di ritorsione sono nulli. I segnalanti che sono stati licenziati a seguito di una segnalazione hanno il diritto di essere reintegrati nel loro posto di lavoro e/o di ottenere qualsiasi

protezione garantita dalla legge.

Le menzionate tutele si applicano al segnalante quando:

- i. al momento della segnalazione aveva fondato motivo di ritenere che le informazioni sulle violazioni segnalate fossero vere e rientrassero nell'ambito oggettivo della presente procedura;
- ii. la segnalazione sia avvenuta in conformità a quanto previsto dalla presente sezione del PTPCT.

Tali tutele si applicano anche qualora la segnalazione avvenga:

- quando il rapporto lavorativo non è ancora iniziato, se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite durante il processo di selezione o in altre fasi precontrattuali;
- durante il periodo di prova;
- successivamente allo scioglimento del rapporto giuridico, se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite nel corso del rapporto stesso.

3 ALTRI SOGGETTI TUTELATI

Oltre alla protezione concessa al segnalante, le misure di protezione di cui sopra sono rivolte anche nei confronti di quei soggetti diversi dal segnalante che, tuttavia, potrebbero essere destinatari di ritorsioni, intraprese anche indirettamente, in ragione del ruolo assunto nell'ambito del processo di segnalazione e/o del particolare rapporto che li lega al segnalante ossia:

- (a) dei facilitatori (cioè coloro che assistono il segnalante nel processo di segnalazione, operando nello stesso contesto lavorativo e la cui assistenza deve essere mantenuta riservata);
- (b) delle persone che si trovano nello stesso contesto lavorativo del segnalante e che sono legate a lui da un rapporto affettivo o familiare stabile entro il quarto grado;
- (c) dei colleghi del segnalante che lavorano nel suo stesso contesto lavorativo e che hanno con lui un rapporto regolare e corrente;
- (d) gli enti di proprietà del segnalante o per i quali esso opera, nonché gli enti che operano nello stesso contesto lavorativo del segnalante.

4 RESPONSABILITÀ DEL SEGNALANTE

Eventuali forme di abuso del whistleblowing, quali segnalazioni palesemente opportunistiche, calunniose o diffamatorie e/o effettuate al solo scopo di danneggiare il segnalato o altri soggetti, nonché ogni altra ipotesi di utilizzo improprio o di intenzionale strumentalizzazione dei canali di whistleblowing, accertate dal RPCT (o dall'OdV qualora il comportamento segnalato riguardi il RPCT) sono da ritenersi **segnalazioni in malafede** e sono soggette a sanzioni disciplinari e/o a responsabilità ai sensi della normativa vigente.

6.3.6 ARCHIVIAZIONE

La documentazione utilizzata per lo svolgimento delle attività (anche in caso segnalazioni non rilevanti) deve essere conservata, ad opera del RPCT (o dell'OdV in relazione alle segnalazioni che riguardano il RPCT) in un apposito archivio. Per ciascuna segnalazione la piattaforma genera un fascicolo digitale che raggruppa le informazioni gestite all'interno della stessa.

Le segnalazioni e la relativa documentazione saranno conservate per il tempo necessario all'evasione della segnalazione e, successivamente, non oltre cinque anni dalla data di comunicazione dell'esito finale della

procedura di segnalazione, nel rispetto degli obblighi di riservatezza previsti dalla normativa vigente in materia.

Qualora per la segnalazione venga utilizzato il sistema di messaggistica vocale registrato, previo consenso del segnalante, il RPCT (o l'OdV qualora il comportamento segnalato riguardi il RPCT) può conservare la segnalazione nei seguenti modi:

- a) effettuando una registrazione della conversazione in forma durevole e recuperabile; oppure
- b) attraverso una trascrizione completa e accurata della conversazione. In tal caso il segnalante può verificare, correggere o confermare il contenuto della trascrizione prima di apporre la propria firma.

Quando, su richiesta del segnalante, la segnalazione viene fatta oralmente in un incontro diretto con il personale incaricato, essa, con il consenso del segnalante, viene documentata mediante registrazione su un dispositivo idoneo alla conservazione e all'ascolto o mediante verbalizzazione. In caso di verbale, il segnalante può verificare, correggere e confermare il verbale della riunione prima di apporre la propria firma.

Nell'archivio delle segnalazioni, i dati personali che non sono manifestamente rilevanti per il trattamento di un rapporto specifico non saranno raccolti o, se accidentalmente raccolti, saranno cancellati senza indebito ritardo.

6.3.7 TUTELA DEI DATI PERSONALI

Le segnalazioni ed i dati personali degli interessati sono raccolti e trattati in conformità alle disposizioni del Regolamento europeo 2016/679 sulla Protezione dei Dati Personali ("GDPR") e secondo le disposizioni aziendali, unicamente dai soggetti deputati a ricevere e gestire le segnalazioni di cui al punto 6.3.3.3 che precede, debitamente nominati quali soggetti autorizzati al trattamento ai sensi della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali.

Inoltre, le segnalazioni ed i dati personali degli interessati possono essere comunicati ai dipendenti/consulenti/professionisti esterni di cui Giubileo 2025 si avvale, nel rispetto delle previsioni di legge in materia di tutela dei dati personali.

A tutti i possibili interessati (ad es. segnalanti, segnalati, persone interessate dalla segnalazione, facilitatori, ecc.) è fornita apposita informativa sul trattamento dei dati personali anche mediante pubblicazione sul sito istituzionale e sulla piattaforma in occasione dell'utilizzo del canale interno per la segnalazione.