

PROCEDURA WHISTLEBLOWING

**(Approvata dal Consiglio di Amministrazione della Fondazione dell'Ordine
degli Ingegneri della Provincia di Torino in data 10/02/2026)**

1. PREMESSA	3
2. AMBITO SOGGETTIVO.....	3
3. OGGETTO DELLA SEGNALAZIONE	4
4. CANALI DI SEGNALAZIONE INTERNI	4
4.1 Canale scritto (preferenziale)	4
4.2 Canale orale	5
4.3 Canale cartaceo (residuale).....	5
5. DESTINATARI E GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI	5
6. EQUISITI DELLA SEGNALAZIONE	5
7. RICEZIONE, RISCONTRO E TEMPISTICHE.....	6
8. ISTRUTTORIA E GESTIONE.....	6
9. TUTELA DELLA RISERVATEZZA E PROTEZIONE DEI DATI	6
10. DIVIETO DI RITORSIONE E MISURE DI PROTEZIONE	7
11. SEGNALAZIONI ESTERNE E DIVULGAZIONE PUBBLICA.....	7
12. ESITI, PROVVEDIMENTI E FLUSSI INFORMATIVI	7

1. PREMESSA

La Fondazione dell'Ordine degli Ingegneri di Torino (di seguito, anche, “**FOIT**” o la “**Fondazione**”) intende promuovere una cultura aziendale caratterizzata da comportamenti corretti e da un buon sistema di corporate governance; per questa ragione la Fondazione riconosce l'importanza di avere una normativa interna che disciplini la Segnalazione di Comportamenti Illegittimi (come infra definiti) da parte dei Dipendenti (la “Procedura Whistleblowing”). La presente Procedura definisce pertanto adeguati canali di comunicazione per la ricezione, l'analisi ed il trattamento delle Segnalazioni di Comportamenti Illegittimi all'interno della Fondazione.

La presente procedura disciplina i canali, le modalità e le tutele per la segnalazione di violazioni di cui il segnalante sia venuto a conoscenza nel contesto lavorativo della FOIT, nonché le attività di ricezione, gestione, istruttoria e riscontro delle segnalazioni.

Ogni modifica e aggiornamento della Procedura è approvata dal Consiglio di Amministrazione della Fondazione.

La procedura è adottata ai sensi del D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24 (attuazione Direttiva (UE) 2019/1937) e della normativa nazionale applicabile, nonché in coerenza con le Linee guida ANAC (Delibera n. 311/2023) per i profili di best practice.

2. AMBITO SOGGETTIVO

Sono legittimati a effettuare segnalazioni ("segnalanti"):

- dipendenti e lavoratori subordinati della FOIT, anche a tempo determinato e/o part-time;
- lavoratori autonomi, consulenti, collaboratori, professionisti e titolari di incarichi;
- volontari e tirocinanti (retribuiti o non retribuiti);
- fornitori e persone che lavorano sotto la supervisione e direzione di appaltatori/subappaltatori;
- componenti degli organi sociali e di controllo (es. CDA, Revisore) e soggetti con funzioni di amministrazione, direzione, vigilanza o rappresentanza;
- soggetti in fase di selezione/negoziazione precontrattuale o durante il periodo di prova, nonché ex lavoratori, se le informazioni sono state acquisite nel contesto lavorativo.

3. OGGETTO DELLA SEGNALAZIONE

Rientrano nel perimetro della presente procedura le segnalazioni riguardanti violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità della FOIT, di cui il segnalante sia venuto a conoscenza nel contesto lavorativo.

A titolo esemplificativo:

- illeciti penali, civili, amministrativi e contabili;
- violazioni di modelli organizzativi, procedure interne, Codice etico/Codice di comportamento;
- conflitti di interesse non dichiarati; favoritismi; irregolarità nella selezione/affidamento di consulenze e forniture;
- falsificazioni o alterazioni di documenti, dati o registrazioni;
- condotte di corruzione, concussione, induzione indebita o altre condotte assimilabili.

Sono escluse le contestazioni, rivendicazioni o richieste legate a un interesse di carattere personale del segnalante che attengano esclusivamente ai propri rapporti individuali di lavoro (es. controversie su mansioni, retribuzione, valutazioni), salvo che integrino violazioni rientranti nel perimetro del D.Lgs. 24/2023.

4. CANALI DI SEGNALAZIONE INTERNI

FOIT mette a disposizione canali di segnalazione idonei a garantire la riservatezza dell'identità del segnalante, delle persone coinvolte e del contenuto della segnalazione, nonché la protezione dei dati personali.

4.1. Canale scritto (preferenziale)

- Piattaforma informatica dedicata (se attivata):

- In alternativa transitoria: casella e-mail dedicata anticorruzione@fondazioneingegneritorino.it (da usare evitando di inserire dati non necessari e allegando documenti strettamente pertinenti).

4.2. Canale orale

- Colloquio telefonico o sistemi di messaggistica vocale su richiesta del segnalante;
- Incontro diretto su richiesta del segnalante, da fissare entro un termine ragionevole (indicativamente entro 7 giorni).

4.3. Canale cartaceo (residuale)

- Segnalazione scritta in busta chiusa recante la dicitura “RISERVATA – WHISTLEBLOWING”, indirizzata al Gestore del canale di segnalazione presso la sede FOIT.

5. DESTINATARI E GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI

Il Gestore del canale di segnalazione interno è individuato nel RPCT della FOIT, che assicura la corretta gestione delle segnalazioni e la tracciabilità delle attività svolte.

In caso di segnalazione che coinvolga il RPCT o di potenziale conflitto di interessi, la segnalazione è gestita dal Presidente del CDA (o da altro soggetto/organismo individuato dal CDA) quale Gestore alternativo, garantendo indipendenza e riservatezza.

6. EQUISITI DELLA SEGNALAZIONE

Per agevolare l'istruttoria, la segnalazione dovrebbe contenere:

- descrizione chiara dei fatti (cosa, come, quando, dove);
- soggetti coinvolti e/o elementi utili alla loro identificazione;
- eventuali documenti o evidenze disponibili (o indicazioni su dove reperirli);
- eventuali persone informate sui fatti.

Le segnalazioni anonime possono essere prese in considerazione se adeguatamente circostanziate; tuttavia le tutele specifiche previste dal D.Lgs. 24/2023 si applicano nei limiti consentiti dalla normativa.

7. RICEZIONE, RISCONTRO E TEMPISTICHE

Il Gestore rilascia al segnalante avviso di ricevimento della segnalazione entro 7 giorni dalla data di ricezione, salvo che ciò pregiudichi la riservatezza o il segnalante abbia rinunciato.

Entro 3 mesi dalla data dell'avviso di ricevimento (o, in mancanza, entro 3 mesi e 7 giorni dalla presentazione), il Gestore fornisce un riscontro sul seguito dato o che si intende dare alla segnalazione.

8. ISTRUTTORIA E GESTIONE

Il Gestore valuta l'ammissibilità della segnalazione e svolge le attività istruttorie ritenute necessarie, nel rispetto dei principi di imparzialità, riservatezza, proporzionalità e minimizzazione dei dati.

Le attività possono includere:

- richiesta di chiarimenti al segnalante (anche tramite canali protetti);
- acquisizione di documenti e informazioni pertinenti;
- audizioni di soggetti informati sui fatti, ove opportuno;
- coinvolgimento di funzioni competenti o consulenti esterni, vincolati alla riservatezza, quando necessario.

9. TUTELA DELLA RISERVATEZZA E PROTEZIONE DEI DATI

L'identità del segnalante e ogni informazione da cui essa possa essere desunta sono trattate con riservatezza e non possono essere rivelate senza il consenso espresso del segnalante, salvo i casi previsti dalla legge.

Il trattamento dei dati personali avviene nel rispetto del Reg. (UE) 2016/679 (GDPR) e della normativa nazionale. La documentazione è conservata per il tempo necessario al trattamento della segnalazione e comunque non oltre i termini previsti dalla legge e dalle policy FOIT.

10. DIVIETO DI RITORSIONE E MISURE DI PROTEZIONE

È vietata qualsiasi forma di ritorsione, diretta o indiretta, nei confronti del segnalante, delle persone coinvolte o dei facilitatori (ove applicabile), per motivi collegati alla segnalazione.

Eventuali comportamenti ritorsivi devono essere segnalati senza indugio al Gestore e, nei casi previsti, alle autorità competenti.

11. SEGNALAZIONI ESTERNE E DIVULGAZIONE PUBBLICA

Resta ferma la possibilità, nei casi e con le condizioni previste dal D.Lgs. 24/2023, di effettuare segnalazioni esterne all'Autorità competente (ANAC) o di procedere a divulgazione pubblica. La FOIT promuove in via prioritaria l'utilizzo dei canali interni, ove efficaci e sicuri.

12. ESITI, PROVVEDIMENTI E FLUSSI INFORMATIVI

Se la segnalazione è fondata, il Gestore formula una relazione agli organi competenti (CDA/Presidente) per l'adozione dei provvedimenti conseguenti, inclusi – ove ricorrano i presupposti – interventi organizzativi, correttivi e/o disciplinari, nonché eventuali segnalazioni all'autorità giudiziaria o ad altre autorità competenti.

Il Gestore assicura un'informativa periodica al CDA, in forma aggregata e nel rispetto della riservatezza, sul numero e tipologia delle segnalazioni e sull'esito delle istruttorie.