

 <p>Sede Legale e Deposito Costiero Ponte Paloscopa - 16126 Genova Porto Telefono 010 25480.1 Telefax 010 255919 C.C.I.A.A. Genova N. 03556160103 R.E.A.: 355186 Cap. soc. € 2.065.840 I.v. C.F./Partita IVA 03556160103 Indirizzo PEC: info@saarp.com Codice SDI WHKYJBV Mail: info@saarp.com - http://www.saarp.com depositi portuali s.p.a.</p>	ISTRUZIONE PER LA GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI (whistleblowing)	Rev.0 Pagina 1 di 8
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------	------------------------

Scopo

La procedura c.d. Whistleblowing, che costituisce parte integrante del Modello di Organizzazione e Gestione ex D.lgs. 231/01 adottato dal SAAR Depositi Portuali S.p.A. ha lo scopo di disciplinare il processo di ricezione, analisi e trattamento delle segnalazioni di illeciti che rientrano nel campo di applicazione del Modello Organizzativo e violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato, di cui si sia venuti a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato, effettuate dal personale della società o da terzi, e ad approntare misure di tutela della riservatezza del soggetto che effettua le citate segnalazioni e del soggetto segnalato. Scopo della procedura è altresì quello di disciplinare le modalità di accertamento della validità e fondatezza delle segnalazioni e, conseguentemente, di intraprendere le azioni correttive e disciplinari opportune a tutela della Società.

Campo d'applicazione

La presente procedura considera come rilevanti le segnalazioni che riguardano condotte, irregolarità o reati – consumati o tentati – di cui il segnalante abbia avuto conoscenza nell'esercizio delle proprie mansioni e/o funzioni, che possono consistere ai sensi del D.lgs. 24/2023 in azioni od omissioni:

- rilevanti ai sensi delle fattispecie di reato presupposto elencate nella parte speciale del Modello e rilevanti ai fini dell'applicabilità della responsabilità amministrativa degli enti;
- atte a determinare violazioni di norme di condotta e/o principi di comportamento individuati nel Codice Etico adottato da Ente;
- 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, illeciti che rientrano nell'ambito di applicazione degli atti dell'Unione europea 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;
 - 2) atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione;
 - 3) atti od omissioni riguardanti il mercato interno (a titolo esemplificativo: violazioni in materia di concorrenza e di aiuti di Stato);
 - 4) atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni di cui agli atti dell'Unione.

La segnalazione non può riguardare rimostranze di carattere personale del segnalante o rivendicazioni/istanze che rientrano nella disciplina del rapporto di lavoro o per le quali occorre fare riferimento alla disciplina ed alle procedure di competenza dell'ufficio gestione risorse umane. Sono tenuti all'applicazione della procedura i destinatari del Modello Organizzativo e/o del Codice Etico, ossia:

- i vertici aziendali ed i componenti degli organi sociali di SAAR Depositi Portuali S.p.A.;
- tutti i dipendenti di SAAR Depositi Portuali S.p.A.;
- i partner, clienti, fornitori, consulenti, collaboratori, soci e, più in generale, chiunque sia in relazione di interessi con SAAR Depositi Portuali S.p.A.

I soggetti legittimati alla segnalazione sono stati ampliati dal D.lgs. 24/2023: oltre ai lavoratori subordinati, a quelli autonomi, agli azionisti e ai membri dell'organo di amministrazione direzione o vigilanza, ai volontari e tirocinanti retribuiti e non retribuiti, a qualsiasi persona che lavora sotto la supervisione e la direzione di appaltatori, subappaltatori e fornitori, ai facilitatori (persone fisiche che assistono una persona segnalante), ai terzi connessi con le persone segnalanti, quali colleghi o parenti, ai soggetti giuridici di cui le persone segnalanti sono proprietarie, per cui lavorano o a cui sono altrimenti connesse (art. 4 e 5 Dir.).

 <p>Sede Legale e Deposito Costiero Ponte Paleocopa - 16128 Genova Porto Telefono: 010 25480.1 Telefax: 010 255919 C.C.I.A.A. Genova N. 03556160103 R.E.A.: 355189 Cap. soc. € 2.065.840 i.v. C.F./Partita IVA 03556160103 Indirizzo PEC: info@pec.aaarp.com Codice SIC WHYSBY Mail: info@saarlo.com - http://www.aaarp.com</p> <p>depositi portuali s.p.a.</p>	<p>ISTRUZIONE PER LA GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI (whistleblowing)</p>	<p>Rev.0 Pagina 2 di 8</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------

Per garantire la maggior trasparenza e diffusione della procedura di Whistleblowing:

1. le informazioni relative alla gestione delle segnalazioni devono essere esposte e rese facilmente visibili nei luoghi di lavoro, nonché accessibili anche ai soggetti che, pur non frequentando i luoghi di lavoro, intrattengono un rapporto giuridico con l'organizzazione (es. sito web).
2. l'OdV deve comunicare al segnalante la presa in carico della segnalazione, mediante "avviso di ricevimento" da rilasciare entro sette giorni dalla ricezione;
3. l'OdV deve fornire riscontro alla segnalazione entro tre mesi dalla data dell'avviso di ricevimento o, in mancanza di tale avviso, entro tre mesi dalla scadenza del termine di sette giorni dalla presentazione della segnalazione;

Destinatari e modalità della segnalazione

La segnalazione deve essere indirizzata allo **STUDIO PONGIGLIONE, Via Fieschi 6, 16121 GENOVA**, in quanto garante dello smistamento delle segnalazioni tale da evitare qualsiasi conflitto di interessi e soggetto a cui è espressamente affidata la gestione delle segnalazioni.

Le segnalazioni devono essere circostanziate e fondate su elementi precisi e concordanti, avere ad oggetto fatti conosciuti e riscontrati direttamente dal segnalante – e non riferiti da altri – e, se possibile, contenere tutte le informazioni necessarie per individuare con certezza l'autore della condotta illecita.

Requisito indispensabile per l'accettazione della segnalazione è la presenza di elementi che consentano l'identificazione del segnalante; **le segnalazioni rese in forma anonima non saranno prese in considerazione ai fini della presente procedura.** La segnalazione può essere inviata in qualsiasi forma non anonima contenente gli elementi utili a consentire le opportune verifiche sulla fondatezza della segnalazione. In particolare la segnalazione dovrebbe contenere i seguenti elementi:

- le generalità di chi effettua la segnalazione, con indicazione della qualifica o posizione professionale;
- la chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione e delle modalità con le quali se ne è avuta conoscenza;
- se conosciute, le circostanze di tempo e luogo in cui si è verificato il fatto;
- se conosciute, le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto che ha posto in essere i fatti segnalati;
- l'indicazione di eventuali altri soggetti che possano riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
- l'indicazione di eventuali documenti che possano confermare la fondatezza dei fatti riportati;
- ogni altra informazione che possa fornire utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

Le segnalazioni possono essere inoltrate A MEZZO POSTA, con lettera in busta chiusa e contrassegnata con la dicitura "RISERVATA – DA CONSEGNARE A SEGRETERIA" all'indirizzo STUDIO PONGIGLIONE, Via Fieschi 6, 16121 GENOVA.

I soggetti che ricevono le segnalazioni devono mantenere riservata l'identità del soggetto segnalante.

L'identità del segnalante non può essere rivelata a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alle segnalazioni.

Il divieto di rivelare l'identità del whistleblower è da riferirsi non solo al nominativo del segnalante ma anche a tutti gli elementi della segnalazione, dai quali si possa ricavare, anche indirettamente, l'identificazione del segnalante.

Per garantire la maggior trasparenza e diffusione della procedura di Whistleblowing:

1. le informazioni relative alla gestione delle segnalazioni devono essere esposte e rese facilmente visibili nei luoghi di lavoro, nonché accessibili anche ai soggetti che, pur non frequentando i luoghi di lavoro, intrattengono un rapporto giuridico con l'organizzazione (es. sito web).

 <p>Sede Legale e Deposito Costiero Ponte Palosciga - 16128 Genova Porto Telefono 010 25480.1 Telefax 010 255919 C.C.I.A.A. Genova N. 03556160103 R.E.A. 355186 Cap. soc. € 2.065.840 Iv. C.F./Partita IVA 03556160103 Indirizzo PEC: info@pec-saarip.com Codice SEI V14KYZV Mail: info@saarip.com - http://www.saarip.com depositi portuali s.p.a.</p>	<p>ISTRUZIONE PER LA GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI (whistleblowing)</p>	<p>Rev.0 Pagina 3 di 8</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------

2. Il destinatario della segnalazione deve comunicare al segnalante la presa in carico della segnalazione, mediante “avviso di ricevimento” da rilasciare entro sette giorni dalla ricezione;
3. Il destinatario deve fornire riscontro alla segnalazione entro tre mesi dalla data dell’avviso di ricevimento o, in mancanza di tale avviso, entro tre mesi dalla scadenza del termine di sette giorni dalla presentazione della segnalazione.

Verifica, accertamento ed esiti delle segnalazioni

L’ufficio preposto, ricevuta la segnalazione:

- a) rilascia alla persona segnalante avviso di ricevimento della segnalazione entro sette giorni dalla data di ricezione;
- b) mantiene le interlocuzioni con la persona segnalante e può richiedere a quest’ultima, se necessario, integrazioni;
- c) da diligente seguito alle segnalazioni ricevute;
- d) fornisce riscontro alla segnalazione entro tre mesi dalla data dell’avviso di ricevimento o, in mancanza di tale avviso, entro tre mesi dalla scadenza del termine di sette giorni dalla presentazione della segnalazione;
- e) mette a disposizione informazioni chiare sul canale, sulle procedure e sui presupposti per effettuare le segnalazioni interne, nonché sul canale, sulle procedure e sui presupposti per effettuare le segnalazioni esterne. Le suddette informazioni sono espone e rese facilmente visibili nei luoghi di lavoro, nonché accessibili alle persone che pur non frequentando i luoghi di lavoro intrattengono un rapporto giuridico in una delle forme previste dalla legge. Se dotati di un proprio sito internet, i soggetti del settore pubblico e del settore privato pubblicano le informazioni di cui alla presente lettera anche in una sezione dedicata del sito.

Una volta ricevuta la segnalazione, formula un primo giudizio di ricevibilità, escludendo quelle segnalazioni che non rientrino nell’oggetto della presente procedura (ad esempio le lamentele).

L’ufficio preposto mantiene le interlocuzioni con il segnalante, può chiedere eventuali integrazioni e da diligente seguito alle segnalazioni ricevute. Ai fini della verifica di cui sopra potrà:

- interloquire, anche direttamente, con il segnalante avendo cura di adottare tutte le cautele per garantire la massima riservatezza;
- trasmettere la segnalazione, dopo averla resa completamente anonima e/o riprodotta per renderla non riconoscibile, ad altri soggetti per acquisire ulteriori informazioni e osservazioni. Tali soggetti dovranno formulare le proprie valutazioni e fornire i richiesti riscontri entro e non oltre quindici giorni dalla ricezione della richiesta.

Qualora, all’esito degli accertamenti eseguiti, la segnalazione risulti infondata o non sufficientemente circostanziata o non pertinente, i preposti procederanno all’archiviazione.

Se la segnalazione risultasse invece fondata, l’ufficio preposto provvederà a comunicare l’esito della propria valutazione e/o verifica all’Amministratore Delegato, per le opportune valutazioni ai fini disciplinari e sanzionatori e/o gli opportuni interventi sul Modello Organizzativo 231, mantenendo riservate le generalità del segnalante.

I destinatari delle segnalazioni trasmetteranno semestralmente al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale un report contenente l’elenco delle segnalazioni pervenute nel periodo e l’esito delle attività di verifica svolte, mantenendo riservate le generalità dei segnalati e dei segnalanti.

Nel caso in cui i componenti dell’ufficio preposto fossero in disaccordo circa la valutazione della segnalazione, potranno formulare separatamente le proprie conclusioni al Presidente del Consiglio di Amministrazione, nel rispetto e a tutela delle rispettive prerogative di autonomia.

L’AD riferirà al Consiglio di Amministrazione, al Collegio Sindacale ed alle funzioni preposte gli esiti della propria valutazione in merito alle segnalazioni, entro e non oltre 15 giorni dal ricevimento.

Ove sussistano le condizioni di legge, l’AD sposterà formale denuncia all’Autorità Giudiziaria competente, informandone le funzioni preposte.

Resta ferma la possibilità di una segnalazione esterna (attraverso ANAC) se, al momento della sua presentazione, ricorre una delle seguenti condizioni:

	<p>Sede Legale e Deposito Costiero Ponte Paloccapa - 16128 Genova Porto Telefono: 010 25460.1 Telefax: 010 255919 C.C.I.A.A. Genova N. 03556160103 R.E.A.: 365186 Cap. soc. € 2.055.840 i.v. C.F./Partita IVA 03556160103 Indirizzo PEC: info@pec.saardp.com Codice SEI WHKY287 Mail: info@saardp.com - http://www.saardp.com</p> <p>depositi portuali s.p.a.</p>	<h2 style="text-align: center;">ISTRUZIONE PER LA GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI (whistleblowing)</h2>	<p>Rev.0 Pagina 4 di 8</p>
----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------

- 1) non è prevista, nell'ambito del suo contesto lavorativo, l'attivazione obbligatoria del canale di segnalazione interna ovvero questo, anche se obbligatorio, non è attivo o, anche se attivato, non è conforme a quanto previsto dal decreto;
- 2) b) la persona segnalante ha già effettuato una segnalazione interna e la stessa non ha avuto seguito;
- 3) c) la persona segnalante ha fondati motivi di ritenere che, se effettuasse una segnalazione interna, alla stessa non sarebbe dato efficace seguito ovvero che la stessa segnalazione possa determinare il rischio di ritorsione;
- 4) d) la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

 <p>Sede Legale e Deposito Costiero Ponte Paloscopa - 16128 Genova Porto Telefono: 010 25480.1 Telefax: 010 255919 C.C.I.A.A. Genova N. 03556/160103 R.E.A.: 355166 Cap. soc. € 2.065.840 i.v. C.F./Partita IVA: 03556160103 Indirizzo PEC: info@pec-saarip.com Codice SDI VI4KY3BV Mail: info@saarip.com - http://www.saarip.com depositi portuali s.p.a.</p>	<p>ISTRUZIONE PER LA GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI (whistleblowing)</p>	<p>Rev.0 Pagina 5 di 8</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------

Tutela del segnalante

OBBLIGHI DI RISERVATEZZA SULL'IDENTITÀ DEL SEGNALANTE

L'identità del segnalante è tutelata in tutte le fasi della procedura descritta ai paragrafi che precedono.

Pertanto, la stessa non può essere rivelata senza il consenso espresso del segnalante; tale tutela vale anche nei confronti degli organi di vertice di Ente, che non possono disporre indagini o chiedere informazioni al fine di risalire all'identità del segnalante.

L'obbligo di mantenere la massima riservatezza sull'identità del segnalante e di non svolgere indagini o chiedere informazioni di cui al comma precedente riguarda tutti coloro che, a qualunque titolo, vengano a conoscenza della stessa o siano coinvolte nel procedimento di accertamento della segnalazione e potrà essere ribadito anche tramite richiesta di sottoscrizione di un formale impegno in tal senso.

La violazione della tutela della riservatezza del segnalante, fatti salvi i casi in cui sia ammessa la rivelazione dell'identità come sopra evidenziato, comporta l'avvio di un procedimento disciplinare conformemente a quanto previsto dalla normativa e da CCNL applicato vigente.

Non è dovuta alcuna tutela nel caso in cui il segnalante incorra, con propria denuncia, in responsabilità penale a titolo di calunnia (art. 368 c.p.) o diffamazione (art. 595 c.p.).

TRATTAMENTO E CONSERVAZIONE DEI DATI AI SENSI DEL REGOLAMENTO UE 2016/679 E DEI PROVVEDIMENTI DEL GARANTE PRIVACY

I dati contenuti nella segnalazione e, in particolare, i dati personali dei segnalanti, segnalati e di altri soggetti coinvolti-interessati sono trattati nel rispetto della normativa vigente in tema di tutela dei dati personali, secondo quanto riportato nel documento aziendale allegato "**Informativa Privacy per Whistleblowing**", cui si rinvia, quale parte integrante della presente procedura, allegato alla stessa.

L'Ufficio preposto dovrà gestire la fase istruttoria conseguente la segnalazione ricevuta garantendo il corretto trattamento dei dati personali e, in particolare, garantendo la riservatezza degli stessi.

L'ufficio preposto, giunta una segnalazione per la quale viene attivata l'istruttoria, individua gli uffici, collaboratori e consulenti esterni che ritengono necessario interpellare e, tra di loro, i soggetti che andranno coinvolti.

Lo scambio di informazioni dovrà, quindi, avvenire esclusivamente con i soggetti individuati limitandosi a coinvolgere solo i soggetti strettamente necessari e fornendo loro solo le informazioni strettamente necessarie alla procedura.

Nella fase di assunzione di informazioni non dovrà essere in alcun caso rivelato ai soggetti coinvolti l'identità del soggetto segnalante e del segnalato e dovrà essere fatto il possibile affinché tali soggetti non possano risalire alla loro identità desumendola dalle richieste di documenti e informazioni a loro avanzate.

La trasmissione dei dati da e verso i soggetti coinvolti dovrà avvenire con modalità e strumenti che ne garantiscano la riservatezza, l'accuratezza e l'integrità, provvedendo ad utilizzare idonei sistemi di crittografia dei dati sia in fase di invio che di archiviazione degli stessi.

In caso di archiviazione dell'istruttoria, i dati sono conservati per un periodo di tempo di 6 mesi dall'archiviazione (cioè al fine di disporre della documentazione ancora per un lasso di tempo, in caso di necessaria riapertura dell'istruttoria in seguito, ad esempio, a successive integrazioni alla segnalazione).

In caso di prosecuzione del procedimento i dati sono conservati sino alla chiusura delle eventuali attività processuali o disciplinari originate dalla segnalazione e conservati per i successivi 5 anni.

Gli originali delle segnalazioni pervenute in forma cartacea sono conservati in apposito ambiente protetto.

DIVIETO DI RITORSIONE E DISCRIMINAZIONE NEI CONFRONTI DEL SEGNALANTE

Ente tutela il segnalante da qualsiasi forma di ritorsione o discriminazione, diretta o indiretta (quali, ad esempio, trasferimenti, sanzioni disciplinari, mobbing, licenziamento ecc.), applicando nei confronti degli autori della stessa, le sanzioni disciplinari previste nel sistema disciplinare adottato con il Modello e fatte salve le ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento vigente a carico di questi (responsabilità civile, penale, amministrativa-contabile).

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata della discriminazione all'OdV.

Questi ultimi valutato quanto accaduto, ne dovranno trasmettere notizia al CdA, per l'adozione di tutte le iniziative necessarie e opportune.

Modifiche delle misure di prevenzione dei rischi

Qualora, a seguito delle segnalazioni e delle comunicazioni nei confronti degli organi sociali, emergano elementi oggettivi idonei a rivelare eventuali carenze dei sistemi di controllo interno, gli organi sociali dovranno provvedere tempestivamente al loro adeguamento.

Revisione

La presente procedura sarà oggetto di revisione periodica, a seguito di confronto con uffici o dipendenti dell'ente oppure a seguito di modifiche alla normativa di riferimento.

Documenti di riferimento

- Decreto Legislativo 231, 8 Giugno 2001: "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300" e successive modifiche/integrazioni.
- Decreto legislativo 10 marzo 2023 n. 24.
- Regolamento UE 2016/679
- Modello di Organizzazione Gestione e Controllo di SAAR Depositi Portuali S.p.A.
- Codice Etico di SAAR Depositi Portuali S.p.A.

**INFORMAZIONI AI SENSI DELL'ART. 13 DEL REGOLAMENTO (UE) 2016/679 SUL TRATTAMENTO DEI DATI
PERSONALI DEI SOGGETTI CHE EFFETTUANO SEGNALAZIONI DI ILLECITI
(ART. 54-BIS D.LGS. N. 165/2001 come modificato dalla Legge 30 novembre 2017 n.179)**

I dati personali da Lei forniti la momento della segnalazione, e anche successivamente in fase di istruttoria, saranno trattati, anche per mezzo di strumenti informatici ed elettronici, dalla società **SAAR Depositi Portuali S.p.A.** con sede legale in **Ponte Paleocapa, 16126 GENOVA**, (di seguito denominata "il Titolare" o "la Società"), la quale fornisce, qui di seguito, le informazioni di cui all'art. 13, Regolamento UE 2016/679 (di seguito denominato "il Regolamento"), in qualità di **Titolare del trattamento** così come definito all'art.4 del Regolamento.

Dati di contatto del Responsabile della Protezione dei Dati

Il Responsabile della Protezione dei Dati nominato potrà essere contattato, a mezzo e-mail, scrivendo a info@saardp.com o, per mezzo di posta ordinaria, scrivendo presso la sede operativa della Società, in Ponte Paleocapa 16126 Genova, all'attenzione del Responsabile della Protezione dei Dati.

Finalità e base giuridica del trattamento

I suoi dati personali saranno trattati dall'ufficio preposto dalla Società alla gestione delle segnalazioni per dare attuazione alla procedura c.d. *whistleblowing* che costituisce parte integrante del Modello di Organizzazione e Gestione ex D.lgs. 231/01 adottato dalla Società allo scopo di disciplinare il processo di ricezione, analisi e trattamento delle segnalazioni degli illeciti che il Modello mira a prevenire.

La base giuridica del trattamento è l'interesse legittimo della Società a dotarsi del suddetto Modello al fine di tutelare i propri diritti e la propria integrità patrimoniale nel caso di illeciti commessi da propri amministratori, dipendenti, collaboratori o fornitori, diritti ritenuti prevalenti rispetto alla conseguente compressione del diritto alla riservatezza del segnalante, in considerazione delle misure adottate per garantirne la riservatezza.

Modalità di trattamento

I dati da lei forniti al fine di segnalare le condotte illecite delle quali sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di servizio con la Società, commesse dai soggetti che a vario titolo interagiscono con la medesima, vengono trattati allo scopo di effettuare le necessarie attività istruttorie volte a verificare la fondatezza del fatto oggetto di segnalazione e l'adozione dei conseguenti provvedimenti. La gestione e la preliminare verifica sulla fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione sono affidate all'Ufficio preposto, che vi provvede nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza effettuando ogni attività ritenuta opportuna, inclusa la sua audizione personale e di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti segnalati. Qualora, all'esito della verifica, si ravvisino elementi di non manifesta infondatezza del fatto segnalato, l'ufficio preposto provvederà a trasmettere l'esito dell'accertamento per approfondimenti istruttori o per l'adozione dei provvedimenti di competenza:

- a) all'Amministratore Delegato, nonché al Responsabile dell'unità organizzativa di appartenenza dell'autore della violazione, affinché sia espletato, ove ne ricorrano i presupposti, l'esercizio dell'azione disciplinare fatto salvo il caso in cui tali soggetti non siano risultati coinvolti nel fatto segnalato;
- b) se del caso, all'Autorità Giudiziaria e all'ANAC. In tali eventualità nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale; nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

Qualora l'Ufficio preposto debba avvalersi di personale della Società ai fini della gestione delle pratiche di segnalazione, tale personale per tale attività è appositamente autorizzato al trattamento dei dati personali (ex art. 2-quadeterdecies del Codice privacy) e, di conseguenza, il suddetto personale dovrà attenersi al rispetto delle istruzioni impartite, nonché di quelle più specifiche, connesse ai particolari trattamenti, eventualmente di volta in volta fornite dall'ufficio preposto.

È fatto salvo, in ogni caso, l'adempimento, da parte dell'ufficio preposto, della funzione preposta e/o dei soggetti che per ragioni di servizio debbano conoscere l'identità del segnalante, degli obblighi di legge cui non è opponibile il diritto all'anonimato del segnalante.

 <p>Sede Legale e Deposito Costiero Ponte Paleocapa - 16126 Genova Porto Telefono 010 25480.1 Telefax 010 255919 C.C.I.A.A. Genova N. 03556100103 R.E.A.: 355180 Cap. soc. € 2.005.940 i.v. C.F./Partita IVA 03555100103 Indirizzo PEC: info@pec.saardp.com Codice SDI W4KYJ8V Mail: info@saardp.com - http://www.saardp.com</p> <p>depositi portuali s.p.a.</p>	ISTRUZIONE PER LA GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI (whistleblowing)	Rev.0 Pagina 8 di 8
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------	------------------------

Periodo di conservazione dei dati

I dati raccolti verranno conservati in una forma che consenta l'identificazione degli interessati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati. In caso di archiviazione dell'istruttoria, i dati sono conservati per un periodo di tempo di 6 mesi dall'archiviazione (ciò al fine di disporre della documentazione ancora per un lasso di tempo, in caso di necessaria riapertura dell'istruttoria in seguito, ad esempio, a successive integrazioni alla segnalazione). In caso di non archiviazione i dati sono conservati sino alla chiusura delle eventuali attività processuali o disciplinari originate dalla segnalazione e conservati per i successivi 5 anni.

Categorie di destinatari dei dati

Sono destinatari dei dati raccolti a seguito della segnalazione, se del caso, l'Autorità Giudiziaria e l'ANAC.

Diritti degli interessati

Il Titolare la informa che lei ha il diritto, nei limiti prescritti dal Regolamento 2016/679, di:

- ottenere dati e informazioni sul trattamento, in particolare in relazione alla tipologia dei dati personali trattati, alle finalità per cui i dati personali sono trattati, al periodo del trattamento e ai soggetti cui i dati sono comunicati;
- ottenere la rettifica o l'integrazione dei dati personali inesatti che la riguardano (c.d. diritto di rettifica);
- ottenere la cancellazione dei dati personali che la riguardano (c.d. diritto di cancellazione) nei seguenti casi: (i) i dati personali non siano più necessari per le finalità per le quali sono stati raccolti; (ii) lei abbia revocato il suo consenso al trattamento dei dati personali, qualora essi siano trattati sulla base tale consenso; (iii) lei si sia opposto al trattamento dei dati personali che la riguardano nel caso in cui essi non siano trattati per un legittimo interesse del Titolare; (iv) il trattamento dei dati personali non sia conforme alla legge. Tuttavia, la conservazione dei suoi dati personali da parte del Titolare è lecita qualora sia necessaria per consentire allo stesso di adempiere a un obbligo legale o per accertare, esercitare o difendere un diritto in sede giudiziaria;
- ottenere che i dati personali che la riguardano siano solo conservati senza che di essi sia fatto altro uso nei seguenti casi: (i) lei contesti l'esattezza dei dati personali, per il periodo necessario a consentire al Titolare di verificare l'esattezza di tali dati personali; (ii) il trattamento dei dati personali sia illecito lei si opponga, comunque, alla cancellazione dei dati personali da parte del Titolare; (iii) i dati personali siano necessari per l'accertamento, l'esercizio o la difesa di un diritto in sede giudiziaria; (iv) lei si sia opposto al trattamento e sia in attesa della verifica in merito all'eventuale prevalenza dei motivi legittimi del Titolare al trattamento, rispetto ai suoi;
- presentare opposizione in qualsiasi momento al trattamento dei dati ed in particolare al trattamento dei dati trattati per fini di marketing diretto, anche in relazione a servizi identici a quelli già erogati dal Titolare, e per il fine di profilazione (c.d. diritto di opposizione);
- ricevere in un formato di uso comune, leggibile da dispositivo automatico e interoperabile, i dati personali che la riguardano, qualora essi siano trattati in forza di un contratto o sulla base del suo consenso, e/o chiedere di trasmettere i dati ad altro titolare del trattamento, se fattibile (c.d. diritto alla portabilità).

I suddetti diritti potranno essere esercitati previa richiesta in tal senso da fare pervenire al Titolare all'indirizzo di posta elettronica dedicato info@saardp.com o scrivendo tramite posta ordinaria presso la sede operativa della società in Ponte Paleocapa, 16126 GENOVA, indirizzando la missiva all'attenzione del Responsabile della Protezione dei Dati. Lei ha, inoltre, il diritto di non essere sottoposto a una decisione basata unicamente sul trattamento automatizzato, compresa la profilazione, che produca effetti giuridici che la riguardano o che incida in modo analogo significativamente sulla sua persona.

Diritto di reclamo

Qualora lei ritenga che il trattamento dei suoi dati personali effettuato dal Titolare avvenga in violazione di quanto previsto dal Regolamento, ha il diritto di proporre reclamo all'Ufficio del Garante Privacy (via e-mail, all'indirizzo: garante@gpdp.it, oppure via posta, al Garante per la protezione dei dati personali, che ha sede in Roma (Italia), Piazza Venezia 11 Scala B, CAP 00187), come previsto dall'art. 77 del Regolamento, o di adire le opportune sedi giudiziarie come previsto dall'art. 79 del Regolamento.

Conseguenze del mancato conferimento dei dati personali

La segnalazione non può essere anonima. La mancata indicazione da parte del soggetto segnalante dei propri dati identificativi non permetterà alla Società la presa in carico della stessa e l'apertura della conseguente istruttoria