

## INDICE CODICE ETICO (ESEMPIO)

1.	PREMESSA.....	3
2.	AMBITO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI .....	5
3.	PRINCIPI ETICI .....	6
	3.1. LEGALITÀ.....	6
	3.2. LEALTÀ.....	6
	3.3. TRASPARENZA E COMPLETEZZA DELL'INFORMAZIONE.....	7
	3.4. IMPARZIALITÀ.....	8
	3.5. RISERVATEZZA.....	8
	3.6. QUALITÀ.....	9
	3.7. DILIGENZA E ACCURATEZZA NELL'ESECUZIONE DEI CONTRATTI.....	9
	3.8. CONCORRENZA LEALE.....	10
	3.9. SICUREZZA SUL LAVORO.....	10
	3.10. POLITICA PER L'AMBIENTE.....	10
4.	COMPORTEMENTO NELLA GESTIONE DEGLI AFFARI.....	11
	4.1. PRINCIPI GENERALI.....	11
	4.2. RELAZIONI CON I CLIENTI.....	12
	4.3. RELAZIONI CON I FORNITORI.....	13
	4.4. RELAZIONI CON I COLLABORATORI ESTERNI.....	14
	4.5. RELAZIONI CON GLI ORGANI DI VIGILANZA E CONTROLLO.....	14
5.	RELAZIONI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.....	15
6.	GESTIONE DELLE RISORSE UMANE.....	18
7.	GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE.....	19
8.	NORME DI ATTUAZIONE E DISPOSIZIONI FINALI.....	20
9.	SANZIONI.....	21
	9.1. PRINCIPI GENERALI.....	21
	9.2. MISURE NEI CONFRONTI DEI LAVORATORI SUBORDINATI CUI SI APPLICANO I CONTRATTI COLLETTIVI NAZIONALI DI LAVORO (CCNL) PER IL SETTORE.....	21
	9.3. MISURE NEI CONFRONTI DELL'ORGANO AMMINISTRATIVO E DEI SINDACI.....	22
	9.4. MISURE NEI CONFRONTI DI CONSULENTI E FORNITORI.....	22
10.	DIFFUSIONE DEL CODICE.....	22
	10.1. DIFFUSIONE AI DIPENDENTI.....	22
	10.2. INFORMAZIONE AI "SOGGETTI" DIVERSI DAI DIPENDENTI.....	23
11.	MONITORAGGIO E AGGIORNAMENTO DEL CODICE.....	23
12.	ATTUAZIONE DEL CODICE: SEGNALE DI SOSPETTI E TUTELE DEL SEGNALENTE (WHISTLEBLOWING).....	23



**CAAP**  
**PROTOCOLLO DI GESTIONE DEL SISTEMA DI**  
**SEGNALAZIONE**  
**(C.D. WHISTLEBLOWING)**

<p>REV. IN PROGRES</p> <p>Approvato dal CdA con delibera n° _____ del _____</p>	<p>PROTOCOLLO DI GESTIONE DEL SISTEMA DI SEGNALAZIONE (C.D. WHISTLEBLOWING)</p>	<p>CAAP CENTRO ARTISTICO ACCONCIATORI PAVESI</p>
---	---	--



<p>REV. IN PROGRES</p> <p>Approvato dal Cda con delibera n° _____ del _____</p>	<p>PROTOCOLLO DI GESTIONE DEL SISTEMA DI SEGNALAZIONE (C.D. WHISTLEBLOWING)</p>	<p>CAAP CENTRO ARTISTICO ACCONCIATORI PAVESI</p>
---	---	--

SOMMARIO  
SCOPO

1. CONTESTO NORMATIVO E NATURA DELLA SCUOLA FORMATIVA ..... 3

2. DEFINIZIONI..... 3

3. DESTINATARI..... 4

4. MODALITÀ DI RECEPIMENTO E FORMAZIONE..... 4

5. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE..... 5

6. I SEGNALANTI..... 5

7. LE SEGNALAZIONI..... 6

7.1. Oggetto della segnalazione ..... 6

7.2. Contenuto della segnalazione ..... 7

8. IL CANALE DI SEGNALAZIONE..... 8

Gestione della segnalazione..... 10

9. RISERVATEZZA..... 13

10. RESPONSABILITA'..... 14

11. CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE ..... 16

12. TRATTAMENTO DATI PERSONALI..... 16

13. DIFFUSIONE ED ATTUAZIONE DEL PROTOCOLLO ..... 17

14. SANZIONI..... 17

15. DISPOSIZIONI FINALI..... 17

ALLEGATO A – MODULI DI SEGNALAZIONE..... 18

PARTE I - DATI IDENTIFICATIVI DEL SEGNALANTE..... 18

PARTE II - OGGETTO DELLA SEGNALAZIONE ..... 19



<p>REV. IN PROGRES</p> <p>Approvato dal CdA con delibera n° _____ del _____</p>	<p>PROTOCOLLO DI GESTIONE DEL SISTEMA DI SEGNALAZIONE (C.D. WHISTLEBLOWING)</p>	<p>CAAP CENTRO ARTISTICO ACCONCIATORI PAVESI</p>
---	---	--

**Scopo**

Lo scopo della procedura è quello di regolamentare il processo di ricezione e gestione delle segnalazioni (c.d. *whistleblowing*), ai sensi del D.Lgs. n. 24 del 2023, da parte del personale dipendente, di consulenti/collaboratori autonomi e/o di dipendenti/collaboratori esterni di società/fornitori di beni o servizi o che realizzano opere in favore del "CENTRO ARTISTICO ACCONCIATORI PAVESI (di seguito "CAAP) nonché le modalità di gestione della relativa istruttoria, nel rispetto della normativa in materia di privacy e delle tutele previste dalla legge per il segnalante, il segnalato e gli altri soggetti coinvolti nella segnalazione (ad es. facilitatori) in merito all'obbligo di riservatezza ed al divieto di ritorsioni.

Scopo della procedura in esame, che costituisce allegato ai Modelli di organizzazione, gestione e controllo di CAAP ai sensi del D.Lgs. n. 231 del 2001, è, altresì, quello di informare adeguatamente tutti i destinatari della disciplina sui *whistleblowing* dettata dal D.Lgs. n. 24 del 2023.

Le istruzioni operative, il link di accesso alla piattaforma (SE PREVISITA), nonché l'ulteriore documentazione utile per l'invio della segnalazione sono pubblicati sul sito istituzionale di CAAP, nelle apposite sezioni a ciò previste.

Per maggiori dettagli relativi ai canali di segnalazione diversi dalla piattaforma (indirizzi di posta elettronica e cartacea), ed al soggetto gestore della segnalazione, si fa rinvio all'Allegato A.

**1. CONTESTO NORMATIVO E NATURA DELLA SCUOLA FORMATIVA**

L'obiettivo perseguito dalla presente procedura è quello di regolamentare il processo di ricezione e gestione delle segnalazioni (c.d. *whistleblowing*) e di informare adeguatamente tutti i destinatari della disciplina dettata in materia, affinché ne sia assicurato il pieno rispetto.

La Legge 6 novembre 2012, n. 190 (art. 1, comma 51) ha introdotto nell'ambito del D.Lgs. 165/2001 l'articolo 54-bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti". In virtù di tale intervento è stata prevista nel nostro ordinamento una misura finalizzata a favorire l'emersione di fattispecie di illecito, nota nei paesi anglosassoni con il termine di *whistleblowing*.

In seguito, il legislatore è intervenuto con la Legge 30 novembre 2017, n. 179 recante "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato", regolamentando gli strumenti a tutela del dipendente segnalante illeciti e, al contempo, introducendo anche nel settore privato la disciplina relativa alla presentazione e gestione delle segnalazioni *whistleblowing*.

Successivamente, la materia ha subito importanti modifiche ad opera del Decreto Legislativo 10 marzo 2023 n. 24, di recepimento della "Direttiva Whistleblowing", che ha introdotto una serie di obblighi per le imprese, allo scopo di fornire maggiori protezioni a tutti i soggetti che segnalino violazioni di cui siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro.





<p>REV. IN PROGRES</p> <p>Approvato dal CdA con delibera n° _____ del _____</p>	<p><b>PROTOCOLLO DI GESTIONE DEL SISTEMA DI SEGNALAZIONE (C.D. WHISTLEBLOWING)</b></p>	<p><b>CAAP</b> CENTRO ARTISTICO ACCONCIATORI PAVESI</p>
---	--	---

In ossequio alla disciplina sopra citata, le società sono chiamate al rispetto degli adempimenti previsti in materia di *whistleblowing* e devono attivare propri canali di segnalazione, che garantiscono la riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione.

## 2. DEFINIZIONI

L'espressione "*Whistleblower*" indica il soggetto che in ambito CAAP segnala condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro; attraverso la segnalazione, quindi, il *whistleblower* contribuisce all'emersione di situazioni di degenerazione e di malfunzionamenti del sistema interno alla gestione societaria nonché alla prevenzione di rischi e di situazioni pregiudizievoli per la Società

(v. par. 6).

L'espressione "*whistleblowing*" indica le informazioni, compresi i fondatissimi sospetti, su violazioni già commesse o non ancora commesse (ma che, sulla base di elementi concreti, potrebbero esserlo), nonché su condotte volte ad occultarle (es. occultamento o distruzione di prove), di cui il segnalante sia venuto a conoscenza nel contesto lavorativo.

L'espressione "*whistleblowing*" indica l'insieme degli adempimenti relativi alla ricezione, analisi, trattamento e gestione delle segnalazioni *whistleblowing* disciplinato dal presente Protocollo *whistleblowing*. L'espressione "*whistleblowing*" indica la procedura che disciplina le modalità attraverso cui effettuare una segnalazione *whistleblowing* e le azioni previste a tutela dei segnalanti.

## 3. DESTINATARI

Destinatari della presente procedura sono:

- i vertici CAAP;
- i dipendenti;
- coloro che, pur non rientrando nella categoria dei dipendenti, operano, a qualunque titolo, per CAAP;
- i partner, i clienti, i fornitori, i consulenti con contratto libero professionale, i collaboratori, i soci;
- chiunque, a qualunque titolo, sia in relazione d'interessi con la Società, anche in assenza di un rapporto di lavoro o di qualsiasi altro rapporto giuridico con CAAP. ("Terzi").

## 4. MODALITÀ DI RECEPIMENTO E FORMAZIONE

La presente procedura deve essere oggetto di ampia comunicazione, sia verso i dipendenti che verso i collaboratori, così da diventare un costante riferimento nelle attività di CAAP.



<p>REV. IN PROGRES</p> <p>Approvato dal Cda con delibera n° _____ del _____</p>	<p>PROTOCOLLO DI GESTIONE DEL SISTEMA DI SEGNALAZIONE (C.D. WHISTLEBLOWING)</p>	<p>CAAP CENTRO ARTISTICO ACCONCIATORI PAVESI</p>
---	---	--

In particolare, ai fini dell'attuazione della procedura, devono essere effettuate adeguate sessioni formative ed informative nei confronti del personale.

Analogamente, è pubblicata e pubblicata della procedura, anche secondo modalità differenziate, dev'essere altresì effettuata nei confronti dei collaboratori.

## 5. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura è volta a:

➤ promuovere all'interno della Società la cultura della legalità, intendendo il *whistleblowing* quale forma di collaborazione tra la Società ed i suoi collaboratori;

➤ incentivare le segnalazioni relative a condotte o comportamenti illeciti, dei quali i segnalanti siano venuti a conoscenza in ragione della propria attività lavorativa;

➤ fornire istruzioni semplici, chiare ed efficaci circa il contenuto, i destinatari e le modalità di trasmissione delle segnalazioni;

➤ fornire ai soggetti che compiono segnalazioni idonee tutele rispetto a misure discriminatorie, dirette od indirette, aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati alla segnalazione.

La presente procedura ha, altresì, lo scopo 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.

## 6. I SEGNALANTI

I segnalanti definiti dal presente documento sono:

- i lavoratori subordinati di CAAP;
- i lavoratori autonomi, nonché i titolari di un rapporto di collaborazione di cui all'articolo 409 del Codice di procedura civile e all'articolo 2 del decreto legislativo n. 81 del 2015, che svolgono la propria attività lavorativa presso CAAP
- i collaboratori, i fornitori, i subfornitori e i dipendenti di questi, che operano con/per CAAP;
- i liberi professionisti e i consulenti che prestano la propria attività presso CAAP;
- i volontari e i tirocinanti, retribuiti e non retribuiti, che prestano la propria attività presso CAAP;
- gli azionisti e le persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza, anche qualora tali funzioni siano esercitate in via di mero fatto;
- coloro che ancora non hanno un rapporto giuridico con CAAP, in quanto non ancora instaurato (es. in fase di trattative o candidati a rapporti di lavoro), siano in periodo di prova, nonché coloro il cui rapporto



<p>REV. IN PROGRES</p> <p>Approvato dal CdA con delibera n° _____ del _____</p>	<p><b>PROTOCOLLO DI GESTIONE DEL SISTEMA DI SEGNALAZIONE (C.D. WHISTLEBLOWING)</b></p>	<p><b>CAAP</b> CENTRO ARTISTICO ACCONCIATORI PAVESI</p>
---	--	---

con CAAP sia cessato (es. ex dipendenti), sempreché le informazioni sulle violazioni siano state acquisite durante il processo di selezione o in altre fasi precontrattuali, ovvero nel corso di precedente rapporti di lavoro.

## 7. LE SEGNALAZIONI

### 7.1. Oggetto della segnalazione

Avendo CAAP adottato il MOG 231, la presente procedura ha lo scopo di disciplinare la gestione delle segnalazioni riguardanti comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'ente e che consistono in:

- Condotte illecite rilevanti ai sensi del d.lgs. n. 231/2001;
- Violazioni del MOG 231, dei relativi protocolli e delle procedure interne adottate da CAAP, nonché violazioni dei principi e/o delle norme di comportamento indicate nel Codice Etico.

Le condotte illecite segnalate, comunque, devono riguardare situazioni di cui il soggetto sia venuto direttamente a conoscenza "in ragione del rapporto di lavoro", dunque non soltanto quanto si è appreso in virtù delle proprie specifiche funzioni, ma anche notizie che siano state acquisite in occasione e/o a causa dello svolgimento delle proprie attività aziendali, seppure in modo casuale.

La segnalazione non può, invece, riguardare lamentele o rimostranze di carattere personale del segnalante. Quest'ultimo non deve, infatti, utilizzare l'istituto per scopi meramente personali, per rivendicazioni o ritorsioni, che, semmai, rientrano nella più generale disciplina del rapporto di lavoro/collaborazione o dei rapporti con il superiore gerarchico o con i colleghi, per le quali occorre riferirsi alle procedure di competenza delle strutture aziendali.

**In particolare, sono espressamente escluse dall'ambito oggettivo della disciplina, quindi non sono oggetto di segnalazione whistleblowing:**

- Le contestazioni, le rivendicazioni o richieste legate ad un interesse di carattere personale, che attingono esclusivamente ai rapporti individuali di lavoro della persona segnalante (ad es. vertenze di lavoro, conflitti interpersonali tra colleghi etc.);
- Le segnalazioni di violazione già disciplinate in via obbligatoria dagli atti dell'Unione Europea o nazionali (a titolo esemplificativo, servizi finanziari, riciclaggio e terrorismo, sicurezza dei trasporti, tutela dell'ambiente, tutela dei consumatori);
- Le segnalazioni di violazioni in materia di sicurezza nazionale, nonché di aspetti relativi ad aspetti di difesa o di sicurezza nazionale, a meno che tali aspetti rientrino nel diritto derivato pertinente dell'Unione europea.

Infine, non sono incluse tra le violazioni di cui al D.lgs. n. 24/2023 le mere irregolarità; tuttavia, esse possono costituire "elementi concreti" (indici sintomatici) tali da far ritenere ragionevolmente al whistleblower che potrebbe essere commessa una delle violazioni previste dal decreto.



<p>REV. IN PROGRES</p> <p>Approvato dal CdA con delibera n° _____ del _____</p>	<p>PROTOCOLLO DI GESTIONE DEL SISTEMA DI SEGNALAZIONE (C.D. WHISTLEBLOWING)</p>	<p>CAAP CENTRO ARTISTICO ACCONCIATORI PAVESI</p>
---	---	--

**7.2 Contenuto della segnalazione**

La segnalazione deve essere il più possibile chiara, esaustiva e circostanziata e deve fornire tutti gli elementi utili a consentire le dovute verifiche ed accertamenti a riscontro della fondatezza di quanto segnalato.

A tal fine, la segnalazione deve contenere, preferibilmente, le seguenti informazioni:

- a. la generalità del soggetto segnalante, con indicazione della qualifica o posizione professionale;
- b. una chiara e dettagliata descrizione dei fatti, precisi e concordanti, oggetto di segnalazione e delle modalità con le quali se ne è avuta conoscenza;

- c. le circostanze di tempo e di luogo in cui si sono verificati i fatti oggetto della segnalazione;
- d. la generalità, il ruolo (qualifica, posizione professionale o servizio in cui svolge l'attività) o altri elementi che consentono di identificare il soggetto o i soggetti cui attribuire i fatti segnalati;
- e. l'indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
- f. l'indicazione di eventuali documenti che possono confermare la fondatezza dei fatti riportati;
- g. ogni altra informazione che possa fornire utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

Sebbene siano preferibili le segnalazioni trasmesse in forma non anonima, sono ammesse anche le segnalazioni anonime e cioè prive di elementi che consentano di identificare l'autore, purché siano adeguatamente dettagliate e circostanziate ed in grado di far emergere situazioni e fatti determinati. Esse sono prese in considerazione solo qualora risultino puntuali, circostanziate e supportate da idonea documentazione e non appaiano "prima facie" irrilevanti, destituite di fondamento o di contenuto palesemente diffamatorio. Resta fermo il requisito della veridicità dei fatti o situazione segnalati, a tutela del denunciato.

**8. IL CANALE DI SEGNALAZIONE**

Ogni soggetto di cui al punto 6 che, durante l'attività lavorativa, rilevi un presunto illecito o inadempimento delle norme legislative, regolamentari, statutarie o contenute nelle procedure e nei protocolli CAAP, che possano danneggiare clienti, colleghi, altri soggetti terzi o in generale la reputazione della Società, lo può segnalare mediante l'apposito canale di segnalazione.

CAAP, in conformità a quanto indicato dal D.lgs. n. 24/2023, ha predisposto un canale di segnalazione interna che consente di effettuare segnalazioni *whistleblowing*, garantendo la riservatezza dell'identità del *whistleblower*, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione.





<p>REV. IN PROGRES</p> <p>Approvato dal CdA con delibera n° _____ del _____</p>	<p>PROTOCOLLO DI GESTIONE DEL SISTEMA DI SEGNALAZIONE (C.D. WHISTLEBLOWING)</p>	<p>CAAP CENTRO ARTISTICO ACCONCIATORI PAVESI</p>
---	---	--

Nello specifico, le segnalazioni possono essere effettuate:

- **in forma scritta:**

CAAP ha reso operativo un canale attraverso il quale è possibile presentare segnalazioni scritte in modalità analogica:

➤ la segnalazione *whistleblowing* è trasmessa mediante invio a mezzo del servizio postale all'attenzione del Presidente dell'ODV: Dr. Marco Rusconi, in via Terme, 10 – 27052 SALICE TERME (PV); oppure via e mail al seguente indirizzo: [marco.rusconi.v01r@alice.it](mailto:marco.rusconi.v01r@alice.it), preferibilmente mediante compilazione del modulo compilabile denominato **Allegato A**, alla presente procedura.

Nel caso di utilizzo del servizio postale, al fine di usufruire della garanzia di riservatezza di cui al D.lgs. 24/2023, il segnalante ha cura di inserire la segnalazione in due buste chiuse, includendo nella prima i propri dati identificativi, unitamente alla fotocopia di un documento di identità (vedi quanto riportato in Allegato A - parte I); nella seconda, l'oggetto della segnalazione (vedi quanto riportato in Allegato A - parte II). È poi necessario che le buste siano inserite in una terza busta, che riporti all'esterno la dicitura "*riservata al gestore della segnalazione*", individuato nella persona del Presidente dell'ODV, Dr. Marco Rusconi al seguente indirizzo: Via Terme, 10 – 27052 SALICE TERME (PV), così esprimendo la volontà di beneficiare delle tutele in materia di *whistleblowing*. Ove il segnalante voglia mantenere l'anonimato, può decidere di non includere i propri dati personali, compilando esclusivamente la parte II dell'**Allegato A**; in tal caso, il segnalante deve considerare che le segnalazioni effettuate in forma anonima sono prese in considerazione solo ove adeguatamente circostanziate e dettagliate. La segnalazione conforme al D.lgs. 24/2023 è oggetto di protocollazione riservata, mediante autonomo registro, da parte del gestore, il quale si impegna altresì a garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e del contenuto delle buste.

➤ CAAP ha attivato altresì un canale supplementivo, rappresentato dall'indirizzo di posta elettronica [caap01@pec.it](mailto:caap01@pec.it), cui hanno accesso (debitamente, formate ed autorizzate anche in relazione a quanto previsto dalle garanzie di riservatezza di cui al d. lgs 24/2023) le seguenti figure professionali di CAAP:

- Silvia Bergonzi,
- Giulia Grassi,
- Francesco Maggisano,
- Cristian Sinisi,

attraverso le quali il segnalante può presentare una segnalazione, preferibilmente previa compilazione e invio del modulo di cui all'**Allegato A**. Le 4 figure su citate al ricevimento della segnalazione la inoltrano al Presidente dell'ODV che è l'unica figura preposta alla gestione della segnalazione stessa. Il segnalante può decidere di utilizzare il proprio indirizzo di posta elettronica personale (ad es. nome.cognome@gmail.com); in tal caso, l'identità del segnalante è conosciuta solo dal Presidente del ODV, che ne garantisce la riservatezza, fatti salvi i casi in cui non è opponibile per legge.



<p>REV. IN PROGRES</p> <p>Approvato dal CdA con delibera n° _____ del _____</p>	<p>PROTOCOLLO DI GESTIONE DEL SISTEMA DI SEGNALAZIONE (C.D. WHISTLEBLOWING)</p>	<p>CAAP CENTRO ARTISTICO ACCONCIATORI PAVESI</p>
---	---	--

Overo, qualora voglia mantenere l'anonimato, può presentare la segnalazione da un indirizzo di posta elettronica non riconducibile alla propria identità, creato, in via esemplificativa, utilizzando un nome di fantasia (ad es. [anonimo@gmail.com](mailto:anonimo@gmail.com)). In tal caso, il segnalante deve considerare che le segnalazioni effettuate in forma anonima sono prese in considerazione solo ove adeguatamente circostanziate e dettagliate.

● **in forma orale:**

➤ Il segnalante può presentare una richiesta di incontro diretto con il gestore delle segnalazioni, al fine di effettuare personalmente la propria segnalazione *whistleblowing*. La richiesta può essere presentata mediante invio di una comunicazione al seguente indirizzo e-mail del Presidente ODV: [marco.rusconi.v01rg@alice.it](mailto:marco.rusconi.v01rg@alice.it), oppure tramite lettera raccomandata, all'attenzione del Presidente ODV Marco Rusconi inviata presso "Via Terme, 10 – 27052 SALICE TERME (PV). In quest'ultima ipotesi, nella lettera il segnalante si impegna a fornire un proprio recapito affinché il gestore possa comunicare la data e l'orario dell'incontro.

In ogni caso, il gestore si impegna a fissare l'incontro entro un termine ragionevole, contattando il soggetto interessato all'indirizzo fornito.

Nel corso dell'incontro, il *whistleblower* descrive dettagliatamente il fatto oggetto della segnalazione, con indicazione chiara degli elementi di cui al par. 7.2, sopra descritto; il gestore stila un verbale, mediante compilazione del modulo **Allegato A**, il quale è sottoscritto anche dal segnalante, cui è consegnata una copia.

**Gestione della segnalazione**

CAAP ha individuato nel "Presidente dell' ODV" (in seguito abbreviato ODV) la figura principale deputata a ricevere e gestire le segnalazioni, idonea a ricoprire il ruolo in ragione delle sue competenze professionali e delle funzioni ricoperte.

ODV, cui la società ha affidato il ruolo di gestore del canale di segnalazione con ulteriore incarico *ad hoc*, possiede, infatti, i requisiti di autonomia, richiesti dalla normativa, intesi come imparzialità e indipendenza, e si considera soggetto idoneo a garantire un livello adeguato di tutela della riservatezza ex D.lgs. 24/2023.

ODV gestisce in autonomia le segnalazioni ricevute, nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza, effettuando ogni attività ritenuta opportuna per la valutazione della segnalazione, inclusa l'eventuale audizione del segnalante o dei soggetti che possono riferire sui fatti segnalati.

Nello specifico, al ricevimento della segnalazione, ODV si impegna al fine di assicurare sia un'efficiente e tempestiva gestione della segnalazione stessa sia la tutela delle persone segnalanti.

ODV, in qualità di gestore della segnalazione, è tenuto a:

- rilasciare al segnalante un avviso di ricevimento della segnalazione entro 7 giorni dalla data di ricezione;
- mantenere le interlocuzioni con il segnalante e, ove necessario, richiedere integrazioni;
- dare corretto seguito alle segnalazioni ricevute;
- fornire riscontro alla persona segnalante entro 3 mesi dall'avviso di ricevimento o, in mancanza di tale



<p>REV. IN PROGRES</p> <p>Approvato dal Cda con delibera n° _____ del _____</p>	<p>PROTOCOLLO DI GESTIONE DEL SISTEMA DI SEGNALEZIONE (C.D. WHISTLEBLOWING)</p>	<p>CAAP CENTRO ARTISTICO ACCONCIATORI PAVESI</p>
---	---	--

avviso, entro 3 mesi dalla scadenza del termine di 7 giorni dalla presentazione della segnalazione;

- in caso di richiesta di incontro da parte del soggetto segnalante, ad incontrare, nel minor tempo possibile ed entro i limiti dell'organizzazione aziendale, il soggetto medesimo.

In primo luogo, l'OdV effettua una valutazione sulla sussistenza dei requisiti essenziali della segnalazione, al fine di valutare l'ammissibilità e poter quindi accordare al segnalante le tutele previste.

In particolare, la segnalazione può essere ritenuta inammissibile per:

- mancanza dei dati che costituiscono gli elementi essenziali della segnalazione;
- manifesta infondatezza degli elementi di fatto riconducibili alle violazioni di cui al D.lgs. 24/2023;
- esposizione di fatti di contenuto generico tali da non consentire la comprensione;
- produzione di sola documentazione senza la segnalazione vera e propria divolazioni.

1 Si precisa che il "riscontro" può consistere nella comunicazione dell'archiviazione, nell'avvio di un'inchiesta interna ed eventualmente nelle relative risultanze, nei provvedimenti adottati per affrontare la questione sollevata, nel rinvio a un'autorità competente per ulteriori indagini. Il riscontro può altresì avere carattere meramente interlocutorio; gli esiti saranno comunque comunicati tempestivamente al segnalante.

Nel caso in cui la segnalazione risulti improcedibile o inammissibile, l'OdV può procedere

all'archiviazione della stessa, specificandone le ragioni.

Nel caso di ricezione di segnalazioni anonime, queste sono gestite quali segnalazioni ordinarie ove risultino puntuali, circostanziate e supportate da idonea documentazione. In ogni caso, il gestore si impegna a registrare la segnalazione anonima e a conservare la documentazione ricevuta affinché, qualora il segnalante anonimo venga successivamente identificato e abbia subito ritorsioni, allo stesso siano garantite le tutele previste per il whistleblower.

Una volta valutata l'ammissibilità della segnalazione, l'OdV avvia l'istruttoria interna sulle condotte o sui fatti segnalati per valutare la sussistenza degli stessi.

Per lo svolgimento dell'istruttoria, l'OdV può avviare un dialogo con il whistleblower, chiedendo allo stesso chiarimenti, documenti e informazioni ulteriori, sempre tramite le modalità sopra descritte o anche di persona. Ove necessario, può avvalersi del supporto e della collaborazione delle funzioni di CAAP di volta in volta competenti e, all'occorrenza, di consulenti esterni specializzati nell'ambito della segnalazione ricevuta, avendo comunque cura che non sia compromessa la tutela della riservatezza dei soggetti coinvolti.

Una volta completata l'attività di accertamento, l'OdV:



<p>REV. IN PROGRES</p> <p>Approvato dal Cda con delibera n° _____ del _____</p>	<p>PROTOCOLLO DI GESTIONE DEL SISTEMA DI SEGNALAZIONE (C.D. WHISTLEBLOWING)</p>	<p>CAAP CENTRO ARTISTICO ACCONCIATORI PAVESI</p>
---	---	--

a. Qualora vengano ravvisati elementi di infondatezza della segnalazione, può disporre l'archiviazione della segnalazione con adeguata motivazione delle ragioni;

b. In alternativa, dichiara fondata la segnalazione e coinvolge gli organi preposti interni o enti/istruzioni esterne, ognuno secondo le proprie competenze.

In ogni caso, gli sviluppi e gli esiti del procedimento sono comunicati tempestivamente al segnalante.

All'OdV non compete alcuna valutazione in ordine alle responsabilità individuali e agli eventuali successivi provvedimenti o procedimenti conseguenti; infatti, qualora le indagini portino a ritenere necessaria una sanzione disciplinare nei confronti del segnalato, l'OdV informa la funzione competente affinché valuti il provvedimento più adeguato, da applicare nel rispetto della disciplina sul diritto del lavoro e dei contratti collettivi di lavoro adottati dalla Società. Gli esiti dell'attività d'indagine sono altresì sottoposti al Consiglio di Amministrazione, affinché valuti se avviare l'iter disciplinare.

Inoltre, in relazione alla natura della violazione accertata, oltre a condividere gli esiti con le funzioni, organi e strutture di CAAP competenti, resta salva la facoltà di presentare denuncia all'Autorità Giudiziarla.

L'OdV rende conto periodicamente le segnalazioni ricevute, le eventuali irregolarità accertate ed i relativi provvedimenti assunti nelle proprie Relazioni annuali successivamente trasmesse al Presidente del Consiglio di Amministrazione.

Qualora la segnalazione sia presentata ad un soggetto diverso dall'OdV, gestore delle segnalazioni, laddove il segnalante dichiara espressamente di voler beneficiare delle tutele in materia di whistleblowing o, comunque, tale volontà sia desumibile dalla segnalazione effettuata, la segnalazione sarà considerata "segnalazione whistleblowing" e deve essere trasmessa, entro sette giorni dal suo ricevimento, all'OdV, dando contestuale notizia della trasmissione alla persona segnalante.

Inoltre, nello specifico caso in cui ricorra un'ipotesi di conflitto di interesse, ovvero nei casi in cui il gestore della segnalazione coincida con il segnalante, con il segnalato o sia comunque una persona coinvolta o interessata alla segnalazione, la segnalazione può essere indirizzata al vertice di CAAP.

## 9. RISERVATEZZA

Tutti i soggetti coinvolti nel Processo Whistleblowing hanno l'obbligo di garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e delle informazioni ricevute, nonché di qualsiasi altro elemento della segnalazione dal cui disseminamento si possa dedurre direttamente o indirettamente l'identità del segnalante.

Difatti, le segnalazioni non possono essere utilizzate oltre quanto necessario per dare adeguato seguito alle stesse.

L'identità della persona segnalante e qualsiasi altra informazione da cui possa evincersi direttamente o indirettamente tale identità non possono essere rivelate senza il consenso espresso della stessa persona





<p>REV. IN PROGRES</p> <p>Approvato dal CdA con delibera n° _____ del _____</p>	<p><b>PROTOCOLLO DI GESTIONE DEL SISTEMA DI SEGNALAZIONE (C.D. WHISTLEBLOWING)</b></p>	<p><b>CAAP</b> CENTRO ARTISTICO ACCONCIATORI PAVESI</p>
---	--	---

segnalante a persone diverse da quelle competenti a ricevere o dare seguito alle segnalazioni, espressamente autorizzate a trattare tali dati sulla base della normativa vigente.

L'identità del whistleblower viene protetta sia in fase di acquisizione della segnalazione che in ogni contesto successivo alla stessa, anche quando la segnalazione avvenga in forma orale.

Nell'ambito del procedimento penale, l'identità della persona segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'art. 329 c.p.p.

Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità della persona segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità della persona 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 della persona segnalante sia indispensabile per la difesa dell'inculpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza del consenso espresso della persona segnalante alla rivelazione della propria identità (in caso contrario, resta ferma, sussistendone i presupposti, la facoltà di procedere con la denuncia all'Autorità giudiziaria).

È comunque dato avviso al segnalante, mediante comunicazione scritta, delle ragioni della rivelazione dei dati riservati.

La segnalazione del whistleblower è sottratta al diritto di accesso agli atti amministrativi previsto dagli art. 22 e seguenti della legge 241/1990. Il documento non può, pertanto, essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241/90 s.m.i.

Inoltre, la riservatezza è garantita anche a soggetti diversi dal segnalante, quali il facilitatore che assiste il segnalante, la persona segnalata (c.d. persona coinvolta), nonché le persone menzionate nella segnalazione o nella divulgazione pubblica (es. persone indicate come testimoni).

## 10. RESPONSABILITÀ

Nei confronti del segnalante non è consentita, né tollerata alcuna forma di ritorsione omisiva discriminatoria, diretta o indiretta, per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione. Per misure discriminatorie o ritorsive s'intendono, a titolo esemplificativo, le azioni disciplinari ingiustificate, i demansionamenti senza giustificato motivo, le molestie sul luogo di lavoro e ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro disagiate o intollerabili.

Tali forme di tutela operano nei confronti:



# 11. CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

(Documento aggiornato in conformità al D.lgs. n. 24/2023, alle Linee guida Anac del 12 luglio 2023 e alla Guida Operativa elaborata da Confindustria del 27 ottobre 2023)

Le tutele non sono garantite nei casi in cui sia accertata la responsabilità del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione nei casi di dolo o colpa grave. In tali ipotesi, la Società potrà procedere nei confronti del segnalante, comminando al medesimo le sanzioni disciplinari, o le misure sanzionatorie, ritenute opportune. Inoltre, nel caso in cui il segnalante sia corresponsabile del fatto oggetto della segnalazione se ne terrà conto ai fini della valutazione della proporzionalità e della sanzione da applicare nel caso specifico.

E, inoltre, istituito presso l'ANAC l'elenco degli enti del Terzo settore che forniscono alle persone segnalanti misure di sostegno. CAP si riserva il diritto di adottare gli opportuni provvedimenti e/o azioni nei confronti di chiunque ponga in essere atti ritorsivi o discriminazioni, dirette o indirette, nei confronti del segnalante per motivi collegati alla segnalazione.

Il soggetto che ritenga di aver subito una discriminazione per il fatto di aver segnalato un illecito o irregolarità deve informare, in modo circostanziato, l'OdV che, nel caso di riscontro positivo, segnala l'ipotesi di discriminazione alle strutture, funzioni o organi competenti.

di divulgazione pubblica;

- di enti che operano nel medesimo contesto lavorativo del segnalante, denunciante o di chi effettua una divulgazione pubblica;
- di enti presso i quali il segnalante, denunciante o chi effettua una divulgazione pubblica lavorano;
- di enti di proprietà del segnalante, denunciante o di chi effettua una divulgazione pubblica;

persona;

- all'interno del suo medesimo contesto lavorativo e hanno un rapporto abituale e corrente con questa persona;
- dei colleghi di lavoro del segnalante, denunciante o di chi effettua una divulgazione pubblica, che lavorano all'interno del suo medesimo contesto lavorativo e hanno un rapporto abituale e corrente con questa persona;
- dei colleghi di lavoro del segnalante, denunciante o di chi effettua una divulgazione pubblica, che lavorano all'interno del suo medesimo contesto lavorativo e hanno un rapporto abituale e corrente con questa persona;
- delle persone del medesimo contesto lavorativo del segnalante, denunciante o di chi effettua una divulgazione pubblica e che sono legate ad essi da uno stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto grado;
- della persona che assiste il segnalante nel processo di segnalazione, operante all'interno del medesimo contesto lavorativo e la cui assistenza deve essere mantenuta riservata (c.d. facilitatore);
- della persona che assiste il segnalante nel processo di segnalazione, operante all'interno del medesimo contesto lavorativo e la cui assistenza deve essere mantenuta riservata (c.d. facilitatore);

- del segnalante, anche qualora la segnalazione avvenga
  - a) quando il rapporto di lavoro non è ancora iniziato, se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite durante il processo di selezione o in altre fasi precontrattuali
  - b) durante il periodo di prova
  - c) successivamente allo scioglimento del rapporto di lavoro se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite nel corso del rapporto stesso

<p>REV. IN PROGRES</p> <p>Approvato dal CdA con delibera n° _____ del _____</p>	<p>PROTOCOLLO DI GESTIONE DEL SISTEMA DI SEGNALEZIONE (C.D. WHISTLEBLOWING)</p>	<p>CAAP CENTRO ARTISTICO ACCONCIATORI PAVESI</p>
---	---	--



I dati personali che manifestamente non sono utili al trattamento di una specifica segnalazione non sono raccolti

- informando adeguatamente e preventivamente l'interessato, per il tramite dell'informativa privacy resa disponibile sul sito web della Società, che costituisce parte integrante e sostanziale della presente procedura e nella quale sono indicate, tra l'altro: finalità e modalità del trattamento dei dati personali, Titolare del trattamento dei dati personali, destinatari e categorie di destinatari ai quali i dati segnalati possono essere trasmessi nell'ambito della gestione della segnalazione, tempi e modi di conservazione dei dati, nonché diritti esercitabili dal segnalante con riferimento ai propri dati personali;
- coinvolgendo i soli dati personali strettamente necessari e pertinenti alle finalità per le quali sono raccolti. Pertanto, tutti i dati personali (di qualunque persona fisica) contenuti nella segnalazione o altrimenti raccolti in fase di istruttoria che non risultassero necessari saranno cancellati o resi anonimi;
- adottando misure tecniche ed organizzative adeguate a garantire la sicurezza dei dati personali, in conformità con la normativa vigente.

Il trattamento dei dati, pertanto, avviene:

riservatezza ed alla sicurezza dei dati.

dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità degli interessati con particolare riferimento alla di dare attuazione alla presente procedura e, quindi, per la corretta gestione della segnalazione, nel rispetto in particolare, CAAP quale titolare del trattamento dei dati, garantisce che il medesimo sia effettuato al solo fine di dare attuazione alla presente procedura e, quindi, per la corretta gestione della segnalazione, nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità degli interessati con particolare riferimento alla riservatezza ed alla sicurezza dei dati.

personali e, in ogni caso, in linea con le previsioni del GDPR.

gestione della segnalazione, sono trattati nel rispetto delle normative vigenti in materia di protezione dei dati personali dei segnalanti, dei segnalati e di tutti i soggetti eventualmente coinvolti, acquisiti in occasione della

## 12. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Al fine di garantire la tracciabilità dell'attività d'indagine relativa ad ogni segnalazione, l'OdV si riserva di archiviare tutta la documentazione relativa alle segnalazioni, garantendo la riservatezza dei dati.

Le segnalazioni, interne ed esterne, e la relativa documentazione sono conservate per il tempo necessario al trattamento della segnalazione e comunque non oltre cinque anni a decorrere dalla data della comunicazione dell'esito finale della procedura di segnalazione, nel rispetto degli obblighi di riservatezza.

<p>REV. IN PROGRES</p> <p>Approvato dal CdA con delibera n° _____ del _____</p>	<p>PROTOCOLLO DI GESTIONE DEL SISTEMA DI SEGNALEZIONE (C.D. WHISTLEBLOWING)</p>	<p>CAAP CENTRO ARTISTICO ACCONCIATORI PAVESI</p>
---	---	--



Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento, si rimanda ai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro applicati dal CAAP ed al Sistema Sanzionatorio interno alla Società.

**15. DISPOSIZIONI FINALI**

In caso di mancata osservanza del presente Protocollo da parte dei destinatari del medesimo, verranno adottate le sanzioni previste dal Codice Etico e dalla Parte Generale del Modello 231 adottato da CAAP.

**14. SANZIONI**

L'attuazione del Protocollo nei confronti dei consulenti esterni e dei fornitori può essere garantita, ove necessario, attraverso la previsione di specifiche clausole contrattuali.

CAAP assicura la diffusione del presente Protocollo a tutti i destinatari mediante la pubblicazione dello stesso sul sito internet aziendale, e tramite diffusione nelle bacheche di CAAP, Cura, altresì, le azioni necessarie all'attuazione del presente Protocollo ed i rapporti con la società civile per la promozione e la cultura della legalità, anche attraverso specifici progetti di sensibilizzazione e comunicazione.

**13. DIFFUSIONE ED ATTUAZIONE DEL PROTOCOLLO**

o, se raccolti accidentalmente, sono cancellati immediatamente.

<p>REV. IN PROGRES</p> <p>Approvato dal CdA con delibera n° _____ del _____</p>	<p>PROTOCOLLO DI GESTIONE DEL SISTEMA DI SEGNALAZIONE (C.D. WHISTLEBLOWING)</p>	<p>CAAP CENTRO ARTISTICO ACCONCIATORI PAVESI</p>
---	---	--





<p>REV. IN PROGRES</p> <p>Approvato dal CdA con delibera n° _____ del _____</p>	<p>PROTOCOLLO DI GESTIONE DEL SISTEMA DI SEGNALAZIONE (C.D. WHISTLEBLOWING)</p>	<p>CAAP CENTRO ARTISTICO ACCONCIATORI PAVESI</p>
---	---	--

**ALLEGATO A – MODULI DI SEGNALAZIONE**

**PARTE I - DATI IDENTIFICATIVI DEL SEGNALANTE**

<p>SEGNALANTE</p> <p>NOME E COGNOME DEL</p>	
<p>QUALIFICA</p>	
<p>SEDE</p>	
<p>TELEFONO/CELLULARE</p>	
<p>INDIRIZZO E-MAIL</p>	

Si allega al presente modulo copia di documento di identità.

Luogo e data

Firma

Con la presente segnalazione il Segnalante, preso atto dell'informativa privacy resa disponibile sul sito Internet della Società, fornisce il consenso al trattamento dei dati personali su indicati a dissenzienti e nel rispetto del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati.



	DATA DELL'EVENTO
	LUOGO DELL'EVENTO
EVENTUALI ALTRI SOGGETTI CHE POSSANO RIFERIRE SUI FATTI OGGETTO DELLA	OGGETTO DELLA
SEGNALAZIONE (indicare i dati anagrafici, se conosciuti, oppure, in caso contrario, ogni elemento idoneo all'identificazione)	OGGETTO DELLA
DICHIARAZIONE DA PARTE DEL SEGNALANTE DI EVENTUALI CONFLITTI DI INTERESSE	OGGETTO DELLA
	OGGETTO DELLA
	DESCRIZIONE DEL FATTO ED ELA
	CONDOTTA

**PARTE II - OGGETTO DELLA SEGNALAZIONE**

**ALLEGATO A – MODULI DI SEGNALAZIONE**

<b>CAAP</b> CENTRO ARTISTICO ACCONCIATORI PAVESI	<b>PROTOCOLLO DI          GESTIONE DEL          SISTEMA DI          SEGNALAZIONE</b> (C.D. WHISTLEBLOWING)	REV. IN PROGRES Approvato dal CdA con delibera n° _____ del _____
--	---	--



<p>REV. IN PROGRES</p> <p>Approvato dal CdA con delibera n° _____ del _____</p>	<p>PROTOCOLLO DI GESTIONE DEL SISTEMA DI SEGNALAZIONE (C.D. WHISTLEBLOWING)</p>	<p>CAAP CENTRO ARTISTICO ACCONCIATORI PAVESI</p>
---	---	--

<p>AUTORE/I DELLA CONDOTTAA FATTO SEGNALATO (indicare i dati anagrafici, se conosciuti, oppure, in caso contrario, ogni elemento idoneo all'identificazione)</p>	<p>EVENTUALI DOCUMENTI ALLEGATI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE</p>
--	---

Luogo e data

Con la presente segnalazione il Segnalande, preso atto dell'informativa privacy resa disponibile sul sito Internet della Società, fornisce il consenso al trattamento dei dati personali su indicati a dissenso e nel rispetto del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati.



gestione delle segnalazioni.

I dati personali trattati non saranno oggetto di diffusione a terzi, ad esclusione: - dei Soggetti e le Autorità legittimate a conoscere tali informazioni in forza di disposizioni normative previste dal diritto dell'Unione Europea o da quello dello Stato membro cui è soggetto il Titolare del trattamento; - dei soggetti deputati alla

**5. CATEGORIE DI DESTINATARI DEI DATI PERSONALI**

Il Titolare del trattamento conserverà i predetti dati personali per un arco di tempo non superiore rispetto a quello necessario per il conseguimento delle finalità per le quali essi sono trattati, nel rispetto dei principi di adeguatezza, pertinenza e minimizzazione, verificando periodicamente la necessità della loro conservazione. In quest'ottica, i dati saranno conservati per tutta la durata del procedimento di verifica della Segnalazione e saranno cancellati entro cinque anni dalla data di completamento del procedimento medesimo e di comunicazione dell'esito finale dello stesso. Il suddetto termine potrà essere esteso in caso di azione giudiziaria o disciplinare nei confronti del soggetto denunciato o del soggetto segnalante che avesse reso dichiarazioni false e/o diffamatorie; in tali ipotesi, CAAP, conserverà i dati personali fino a conclusione del relativo procedimento e provvederà alla loro cancellazione o anonimizzazione allo spirare dei termini per proporre impugnazione.

**4. PERIODO DI CONSERVAZIONE DEI DATI PERSONALI**

I dati personali trattati dal Titolare sono quelli forniti volontariamente dall'interessato attraverso la segnalazione di presunte condotte illecite e/o asserite irregolarità effettuata - tramite il canale di segnalazione implementato da AZIENDA, ex art 4 del D. Lgs. 24/2023 (di seguito la "Segnalazione"). TIPOLOGIA: le informazioni oggetto di trattamento sono dati personali ordinari ed eventualmente anche di natura particolare. FINALITÀ: i dati personali verranno trattati - sia attraverso strumenti informatici, che supporti cartacei - esclusivamente per perseguire le seguenti finalità: a) raccogliere la Segnalazione; b) eseguire le attività di verifica e indagine in ordine ai fatti indicati nella Segnalazione; b) adottare i conseguenti provvedimenti e realizzare tutti gli adempimenti previsti dalla normativa vigente. BASE GIURIDICA: la base giuridica del trattamento su cui si fonda il trattamento dei dati personali è l'adempimento di obblighi normativi.

**3. ORIGINE DEI DATI TRATTATI, TIPOLOGIA, FINALITÀ E BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO ORIGINE**

Il Responsabile per la protezione dei dati è: Ing. Marco Fusè; e mail: info@studioemmette.com

**2. RESPONSABILE PER LA PROTEZIONE DEI DATI- DPO (RPD)**

Il Titolare del trattamento dei dati personali è CAAP, (Centro Artistico Acconciatori Pavesi) nella persona del legale rappresentante, domiciliato presso la sede legale di PAVIA, Viale Montegrappa 4/E, CAP 27100.

**1. TITOLARE DEL TRATTAMENTO**

Il CAAP con C.F.: 80013550183 e P.IVA 01573610183, con sede legale in PAVIA Via Montegrappa 4/E CAP 2700, nella sua qualità di titolare del trattamento dei dati personali ai sensi del Reg. UE 679/2016 (GDPR), desidera informarla che, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679 (di seguito "Regolamento Europeo" o "GDPR") e nell'ambito di esecuzione degli adempimenti previsti dal D. Lgs. 24/2023 in tema di "whistleblowing", ha necessità di procedere al trattamento di dati personali nell'ipotesi di segnalazione di presunte condotte illecite e/o asserite irregolarità, secondo quanto di seguito riportato.

<p style="text-align: center;"><b>CAAP</b> CENTRO ARTISTICO ACCONCIATORI PAVESI</p>	<p><b>Informativa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679</b> INFORMATIVA PRIVACY "PER LA SEGNALEZIONE DI ILLECITI ex DECRETO LGS. N.231/2001 e DECRETO LGS. N.24/2023" (c.d. WHISTLEBLOWING)</p>
---	---





<p><b>CAAP</b> CENTRO ARTISTICO ACCONCIATORI PAVESI</p>	<p><b>Informativa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679</b> INFORMATIVA PRIVACY "PER LA SEGNALAZIONE DI ILLECITI ex DECRETO LGS. N.231/2001 e DECRETO LGS. N.24/2023" (c.d. WHISTLEBLOWING)</p>
---	---

**6. TRASFERIMENTO DI DATI PERSONALI VERSO PAESI TERZI**

Non è previsto il trasferimento dei dati Paesi terzi.

**7. EVENTUALI PROCESSI DECISIONALI AUTOMATIZZATI**

Non è previsto il ricorso a processi decisionali automatizzati, né a profilazione.

**8. DIRITTI DELL'INTERESSATO**

In relazione al trattamento dei dati personali, ai sensi del Regolamento Europeo, l'interessato ha il diritto ad ottenere, nei casi previsti, l'accesso ai propri dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento (art. 15 e ss. del GDPR). Inoltre, gli interessati hanno il diritto di proporre reclamo all'Autorità Garante della protezione dei dati ([www.garanteprivacy.it](http://www.garanteprivacy.it)) qualora ritengano che il trattamento dei loro dati sia contrario alla normativa in vigore (art 77 del GDPR) o di agire in sede giudiziale (art 79 del GDPR).  
Per esercitare ciascuno dei propri diritti, l'interessato può contattare il Titolare del trattamento inviando una mail all'indirizzo: [amministrazione@scuolacaap.com](mailto:amministrazione@scuolacaap.com)

**9. CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

In considerazione del disposto dell'art.6, comma 1 del GDPR, il trattamento dei dati personali per le finalità di cui al paragrafo 3 della presente Informativa non necessita di una manifestazione di consenso da parte dell'interessato.



Con la presente segnalazione il Segnante, preso atto dell'informativa privacy resa disponibile sul sito Internet della Società, fornisce il consenso al trattamento dei dati personali su indicati ai sensi e nel rispetto del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (GDPR).

Firma \_\_\_\_\_

Luogo e data \_\_\_\_\_

Si allega al presente modulo copia di documento di identità.

NOME E COGNOME DEL SEGNANTE	
QUALIFICA	
SEDE	
TELEFONO/CELLULARE	
INDIRIZZO E-MAIL	

**PARTE I - DATI IDENTIFICATIVI DEL SEGNANTE**

**ALLEGATO A – MODULI DI SEGNALAZIONE**

<p><b>CAAP</b> CENTRO ARTISTICO ACCONCIATORI PAVESI</p>	<p>MODULO DI SEGNALAZIONE ILLECITO (C.D. WHISTLEBLOWER)</p>	<p>REV. IN PROGRES</p> <p>Approvato dal CDA con n° _____ del _____ dellibera</p>
---	---	--



	OGGETTO DELLA SEGNALAZIONE
	DICHIARAZIONE DA PARTE DEL SEGNALANTE DI EVENTUALI CONFLITTI DI INTERESSE
	EVENTUALI ALTRI SOGGETTI CHE POSSANO RIFERIRE SUI FATTI OGGETTO DELLA SEGNALAZIONE (indicare i dati anagrafici, se conosciuti, oppure, in caso contrario, ogni elemento idoneo all'identificazione)
	LUOGO DELL'EVENTO
	DATA DELL'EVENTO

**PARTE II - OGGETTO DELLA SEGNALAZIONE**

**ALLEGATO A – MODULI DI SEGNALAZIONE**

<p><b>CAAP</b> CENTRO ARTISTICO ACCONCIATORI PAVESI</p>	<p>MODULO DI SEGNALAZIONE ILLECITO (C.D. WHISTLEBLOWER)</p>	<p>REV IN PROGRES Approvato dal CDA con delibera N. _____ del _____</p>
---	---	---



Con la presente segnalazione il Segnalante, preso atto dell'informativa privacy resa disponibile sul sito Internet della Società, fornisce il consenso al trattamento dei dati personali su indicati a isensi e nel rispetto del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati.

Luogo e data

	EVENTUALI DOCUMENTI ALLEGATI A SOSTEGNO DELLA SEGNALEAZIONE
	conosciuti, oppure, in caso contrario, ogni elemento idoneo all'identificazione)

	AUTORE/I DELLA CONDOTTA O FATTO SEGNALEATO (indicare i dati anagrafici, se
	CONDOTTA DESCRIZIONE DEL FATTO E DELLA

REV IN PROGRES Approvato dal CDA con delibera N. _____ del _____	MODULO DI SEGNALEAZIONE ILLECITO (C.D. WHISTLEBLOWER)	CAAP CENTRO ARTISTICO ACCONCIATORI PAVESI
---	---	---





## Privacy Policy di AZIENDA

AZIENDA.it raccoglie alcuni Dati Personali dei propri Utenti.

Dati Personali trattati per le seguenti finalità e utilizzando i seguenti servizi:

### ○ Contattare l'Utente

- Mailing list o newsletter e Modulo di contatto

Dati Personali: cognome; email; nome; numero di telefono

### ○ Gestione contatti e invio di messaggi

- MailUp

Dati Personali: email

### ○ Gestione dei pagamenti

- PayPal

Dati Personali: varie tipologie di Dati secondo quanto specificato dalla privacy policy del servizio

### ○ Gestione dei tag

- Google Tag Manager

Dati Personali: Strumenti di Tracciamento

### ○ Protezione da spam e bot

- Google reCAPTCHA

Dati Personali: clic; Dati di utilizzo; eventi keypress; eventi relativi ai sensori di movimento; eventi touch; movimenti del mouse; posizione relativa allo scorrimento; risposte alle domande; Strumenti di

Tracciamento

### ○ Registrazione ed autenticazione fornite direttamente da AZIENDA.it

- Registrazione diretta

Dati Personali: cognome; email; nome

### ○ Remarketing e behavioral targeting

- Facebook Remarketing

Dati Personali: Cookie; Dati di utilizzo

- Facebook Custom Audience

Dati Personali: Cookie; email



## Statistica

- Google Analytics con IP anonimizzato, Google Analytics, Monitoraggio conversioni di Facebook Ads (pixel di Facebook) e Monitoraggio conversioni di Google Ads

Dati Personali: Cookie; Dati di utilizzo

- Matomo

Dati Personali: Dati di utilizzo; IP address; Strumenti di Tracciamento

- Meta Events Manager

Dati Personali: indirizzo di fatturazione

- Monitoraggio conversioni di LinkedIn (LinkedIn Insight Tag)

Dati Personali: Dati di utilizzo; informazioni sul dispositivo; Strumenti di Tracciamento

- Google Analytics 4

Dati Personali: Dati di utilizzo; numero di Utenti; statistiche delle sessioni; Strumenti di Tracciamento

## Visualizzazione di contenuti da piattaforme esterne

- Google Fonts

Dati Personali: Dati di utilizzo; Strumenti di Tracciamento

## Informazioni su come disattivare gli annunci pubblicitari basati sugli interessi

Oltre a qualsiasi funzione di opt-out fornita da uno qualsiasi dei servizi elencati in questo documento, gli Utenti possono leggere di più su come disattivare gli annunci pubblicitari basati sugli interessi nell'apposita sezione della Cookie Policy.

## Informazioni di contatto

- Titolare del Trattamento dei Dati

AZIENDA

Indirizzo email del Titolare: \_\_\_\_\_

Ultima modifica: \_\_\_\_\_

Iubenda ospita questo contenuto e raccoglie solo i Dati Personali strettamente necessari alla sua fornitura.

Visualizza la Privacy Policy Completa

Privacy Policy generata con IUBENDA



OMISSISS

Privacy Policy - Cookie Policy - Trattamento dati personali  
"Codice Etico - "Informativa Whistleblowing - "Protocollo Whistleblowing"

**231**  
MODELLO  
ORGANIZZATIVO  
ai sensi del  
D.LGS 231/2001

OMISSISS



## PRIVACY POLICY

Informazioni fornite ai sensi dell'Art. 13 del Reg. UE 2016/679 (di seguito GDPR) e dell'Art. 13 del D.Lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" (di seguito Codice)

CAAP ritiene la protezione delle persone fisiche, con riguardo al trattamento dei dati di carattere personale, un diritto fondamentale. Per CAAP i dati personali rappresentano un bene da tutelare, adottando procedure e comportamenti atti a garantirne la salvaguardia. La trasparenza nei confronti degli interessati rappresenta per tanto un obiettivo primario, perseguito tramite strumenti di comunicazione efficaci e finalizzati a rendere disponibili agli interlocutori le informazioni di base sul trattamento dei loro dati.

### Informazioni di carattere generale

Si informano gli interessati (tutti i soggetti con cui la società si interfaccia, ai sensi dell'Art. 4, dei seguenti profili generali, validi per tutti gli ambiti del trattamento:

tutti i dati dei soggetti con cui di interfacciamo sono trattati in modo lecito, corretto e trasparente, nel rispetto dei principi generali previsti dall'Art. 5 del GDPR e dall'Art. 11 del Codice;

specifiche misure di sicurezza sono osservate per prevenire la perdita dei dati, usi illeciti, o non corretti ed accessi non autorizzati, ai sensi dell'Art. 32 del GDPR e Art. 31 del Codice.

### Ritornamenti e diritti degli interessati

Il Titolare del Trattamento è la scrivente Organizzazione, in persona del legale rappresentante pro-tempore, alla quale è possibile rivolgersi per esercitare tutti i diritti previsti dagli art. 15-21 del GDPR e dall'Art. 7 del Codice (diritto di accesso, di rettifica, di cancellazione, di limitazione, di portabilità, di opposizione), nonché revocare un consenso precedentemente accordato; in caso di mancato riscontro alle loro richieste gli interessati possono proporre un reclamo all'Autorità di controllo per la protezione dei dati personali (GDPR - Art. 13, comma 2, lettera d).

### Dati di contatto

#### TITOLARE DEL TRATTAMENTO:

CAAP - Viale Montegrappa 4/E - 27100 PAVIA - C.F. 80013550183 - P.IVA 01573610183

Tel: +39 0382 422024

PEC: caap01@pec.it

Email: amministrazione@scuolacaap.com

#### RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI (RPD / DPO)

Ing. Marco Fusè, titolare di STUDIOEMEFFE con sede legale in Via E. Montale 4 Cura Campignano (PV), C.F. FSUMCG56816G388P e P. IVA 01676030180

Tel. +39 0382 560081 - cell. 331 5627518

Email [info@studioemeffe.com](mailto:info@studioemeffe.com)

PEC: [marcofus@studioemeffe.it](mailto:marcofus@studioemeffe.it)

Di seguito si riportano le informazioni specifiche riferite ai diversi ambiti di trattamento dati effettuati dalla società. Apposite informative specifiche possono essere riportate, ad integrazione della presente, mediante gli strumenti di acquisizione elettronici o cartacei in uso (esempio: moduli cartacei da compilare, form on-line, ecc.)

#### Dati di navigazione del sito web

Per informazioni dettagliate in merito all'utilizzo dei cookies è possibile consultare la specifica informativa presente nel "Sito internet" di CAAP. [WWW.SCUDLACAAP.COM](http://WWW.SCUDLACAAP.COM)

#### Cookies

Per informazioni dettagliate in merito all'utilizzo dei cookies è possibile consultare la specifica informativa presente nel "Sito internet" di CAAP. [WWW.SCUDLACAAP.COM](http://WWW.SCUDLACAAP.COM)

#### Rischio di servizi da parte dell'interessato

In generale è previsto un trattamento di dati personali in riferimento ai seguenti servizi:

1. Iscrizione corso ordinario
2. Iscrizione corso alla formazione e/o richiesta di programma / brochure di corso alla formazione
3. Accesso al sito per utenti FAD
4. Iscrizione newsletter settimanale
5. Acquisto prodotto di CAAP
6. Acquisto prodotto formazione a distanza
7. Altro ed eventuali

#### Finalità e base giuridica del trattamento

(GDPR Art. 13, comma 1, lett. c)

Vengono richiesti i dati essenziali all'erogazione del servizio richiesto dall'interessato. I dati sono pertanto trattati nell'ambito di una libera ed informale richiesta dell'interessato, per il corretto espletamento da parte del Titolare della richiesta stessa e l'erogazione del relativo servizio. Qualora un dato richiesto per un servizio volesse essere utilizzato per un altro sarà richiesto uno specifico consenso separato. Previo consenso i dati potranno essere utilizzati per finalità di gestione delle relazioni con i clienti (CRM), analisi statistiche e comunicazioni informative/commerciali anche tramite newsletter.

**Ambito di comunicazione**  
(GDPR-Art. 13, comma 1, lett. e, f)

I dati possono essere trattati esclusivamente da personale interno, regolarmente autorizzato ed iscritto al trattamento (GDPR-Art. 29) oppure da eventuali soggetti preposti all'erogazione del servizio (nominati in tal caso responsabili esterni o impegnati ad obbligo di riservatezza) e non saranno comunicati ad altri soggetti, diffusi o trasferiti in paesi extra-UE.

**Periodo di conservazione dei dati**  
(GDPR-Art. 13, comma 2, lett. a)

I dati sono conservati per tempi compatibili e coerenti con la finalità della raccolta, per i connessi obblighi di legge e generalmente fino ad eventuali richieste di cancellazione/dis-iscrizione da parte degli interessati stessi

**Conferimento**  
(GDPR-Art. 13, comma 2, lett. f)

Vengono richiesti i dati necessari all'erogazione del servizio, pertanto il mancato conferimento renderà impossibile rispondere alle richieste (eventuali dati integrativi saranno contrassegnati quali non obbligatori e non pregiudicheranno l'erogazione del servizio)

**Partecipanti a corsi e questionari di gradimento**

Finalità e base giuridica del trattamento  
(GDPR-Art. 13, comma 1, lett. c)

Vengono trattati dati dei partecipanti ai corsi formativi, oltre che per le suddette finalità di iscrizione, anche per le seguenti finalità:

- gestione presenze e sicurezza
- erogazione corso ed attività didattiche
- gestione amministrativa e sistema qualità interni
- gestione portale web (GDPR compliant) per erogazione servizi FAO
- rilascio attestati
- questionari di gradimento

I dati sono pertanto trattati per la corretta erogazione dei corsi e connessi obblighi di legge. La partecipazione ai questionari di gradimento è completamente facoltativa, configurandosi pertanto quale libero consenso dell'interessato. Qualora un dato richiesto per un servizio volesse essere utilizzato per un altro sarà richiesto uno specifico consenso separato. Previo consenso i dati potranno essere utilizzati per finalità di gestione delle relazioni con i clienti (CRM), analisi statistiche e comunicazioni informative/commerciali anche tramite newsletter

**Ambito di comunicazione**  
(GDPR-Art. 13, comma 1, lett. e, f)

I dati possono essere trattati esclusivamente da personale interno, regolarmente autorizzato ed iscritto al trattamento (GDPR-Art. 29) oppure da eventuali soggetti preposti all'erogazione del servizio (di norma docenti e tutor, nominati in tal caso responsabili esterni o impegnati ad obbligo di riservatezza) e non saranno comunicati ad altri soggetti, diffusi o trasferiti in paesi extra-UE.

**Periodo di conservazione dei dati**  
(GDPR-Art. 13, comma 2, lett. a)

I dati sono conservati per tempi compatibili e coerenti con la finalità della raccolta, per i connessi obblighi di legge e generalmente fino ad eventuali richieste di cancellazione/iscrizione da parte degli interessati stessi

**Conferimento**  
(GDPR-Art. 13, comma 2, lett. f)

Vengono trattati i dati necessari all'erogazione del servizio, pertanto il mancato conferimento renderà impossibile la partecipazione al corso formativo. La partecipazione ai questionari di gradimento è invece facoltativa e non pregiudica l'erogazione del servizio.

**Dati trattati per la gestione amministrativa/contabile di clienti e fornitori e per l'erogazione di servizi di consulenza**

L'organizzazione tratta dati personali identificativi di clienti/fornitori (ad esempio, nome, cognome, ragione sociale, dati anagrafici/fiscali, indirizzo, telefono, e-mail, riferimenti bancari e di pagamento) e di loro referenti operativi (nome cognome e dati di contatto) acquisiti ed utilizzati nell'ambito dell'erogazione dei servizi forniti.

**Finalità e base giuridica del trattamento**

(GDPR-Art. 13, comma 1, lett. c)  
I dati sono trattati per:

- concludere rapporti contrattuali/professionali;



- adempiere agli obblighi precontrattuali, contrattuali e fiscali derivanti dai rapporti in essere, nonché gestire le necessarie comunicazioni ad essi connessi;
- esercitare un legittimo interesse nonché da un regolamento, dalla normativa comunitaria o da un ordine dell'Autorità

Le suddette finalità rappresentano, ai sensi dell'Art.6, commi b,c,f, idonee basi giuridiche di liceità del trattamento. Qualora si intendesse effettuare trattamenti per finalità diverse verrà richiesto un apposito consenso agli interessati. Previo consenso i dati potranno essere utilizzati per finalità di gestione delle relazioni con i clienti (CRM), analisi statistiche e comunicazioni informative/commerciali anche tramite newsletter

**Ambito di comunicazione**

(GDPR-Art.13, comma 1, lett.e,f)

I dati possono essere trattati esclusivamente da personale interno, regolarmente autorizzato ed istruito al trattamento (GDPR-Art.29) oppure da eventuali soggetti preposti alla gestione amministrativa / contabile della società, nonché propeedeutici ai rapporti con gli interessati (istituti di credito, assicurazioni, trasportatori, ecc.) e non saranno comunicati ad altri soggetti, diffusi o trasferiti in paesi extra-UE.

**Periodo di conservazione dei dati**

(GDPR-Art.13, comma 2, lett.a)

I dati sono conservati per tempi compatibili e coerenti con la finalità della raccolta, per i connessi obblighi di legge

**Continenza**

(GDPR-Art.13, comma 2, lett.f)

Il mancato conferimento dei dati potrebbe compromettere la possibilità di instaurare una relazione professionale con gli interessati.

**Candidature professionali, personale e consulenti preposti ad attività didattiche /scrivii**

CAAP, per l'ordinale erogazione dei propri servizi, ritiene fondamentale avvalersi di figure professionali qualificate e competenti, delle quali è chiamata ad acquisire e trattare dati personali.

**Finalità e base giuridica del trattamento**

(GDPR-Art.13, comma 1, lett.c)

Vengono acquisiti dati principalmente per valutare il profilo professionale del candidato ed il suo possibile inserimento nel team di dipendenti/collaboratori aziendali, nonché dati di gestione corsi e valutazione performance nel corso della collaborazione. Per i soggetti assunti vengono inoltre trattati tutti i dati necessari alla corretta gestione del rapporto lavorativo, fornendo una specifica informativa all'atto dell'assunzione. Le basi giuridiche del trattamento di tali dati sono la regolare esecuzione del contratto di lavoro/collaborazione, i connessi obblighi di legge ed il consenso dell'interessato. Si segnala che in occasione delle attività didattiche potranno essere effettuate foto/video a fini informativo/promozionali.

**Ambito di comunicazione**

(GDPR-Art.13, comma 1, lett.e,f)

I dati possono essere trattati esclusivamente da personale interno, regolarmente autorizzato ed istruito al trattamento (GDPR-Art.29) oppure da eventuali soggetti preposti alla gestione amministrativa / contabile del personale, nonché propeedeutici ai rapporti con gli interessati /consulenti del lavoro, enti, istituti di credito, assicurazioni, fondi, ecc.) e non saranno comunicati ad altri soggetti, diffusi o trasferiti in paesi extra-UE.

**Periodo di conservazione dei dati**

(GDPR-Art.13, comma 2, lett.a)

I dati sono conservati per tempi compatibili con la finalità della raccolta, di norma collegati alla durata del rapporto in essere ed anche successivamente alla conclusione, per legittimi interessi quali esigenze di continuità operativa, obblighi di legge, ecc.

**Continenza**

(GDPR-Art.13, comma 2, lett.f)

Il conferimento dei dati riferiti ai campi obbligatori è necessario per avviare il rapporto professionale

**Aggiornamento della policy**

Si segnala che la presente informativa può essere oggetto di revisione periodica, anche in relazione alla normativa ed alla giurisprudenza di riferimento. In caso di variazioni significative verrà data, per un tempo congruo, opportuna evidenza in home-page del sito. Si invita comunque l'interessato a consultare periodicamente la presente policy.

