

PROCEDURA PER LA GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI PER I SISTEMI DI GESTIONE E WHISTLEBLOWING

Rev.	Data	Descrizione	Firma di AD	Firma di PCA
02	15/03/2024	Revisione per inserimento normativa whistleblowing		

INDICE

1. SCOPO E NORMATIVE DI RIFERIMENTO	3
2. DEFINIZIONI	3
3. GARANZIE	4
3.1 TUTELA DELLA PERSONA SEGNALANTE E MISURE DI SOSTEGNO	4
3.2 SEGNALAZIONI IN MALA FEDE	6
4. MODALITÀ OPERATIVE	6
4.1 SEGNALAZIONI E STRUMENTI DI COMUNICAZIONE	6
4.1.1 SEGNALAZIONE SCRITTA ANALOGICA	7
4.1.2 SEGNALAZIONE SCRITTA DIGITALE	7
4.1.3 SEGNALAZIONE ORALE	8
4.2 DEFINIZIONE DELLE MODALITÀ DI GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI ANONIME	8
5. GESTIONE DELLA SEGNALAZIONE	8
5.1 AVVISO DI RICEVIMENTO	8
5.2 REGISTRAZIONE	8
5.3 VALUTAZIONE DELLA RILEVANZA E FONDATEZZA	9
5.4 ISTRUTTORIA	9
5.4 ARCHIVIAZIONE	9
5.4 COMUNICAZIONE DEGLI ESITI DELL'ISTRUTTORIA AL 'AD	9
6. DOCUMENTAZIONE	10
7. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	10
8. ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE INERENTE ALLE SEGNALAZIONI INTERNE	10
9. SEGNALAZIONI ESTERNE	10
10. SEGNALAZIONI SA8000	11
10.1 COMUNICAZIONI AL PERSONALE	11
10.2 CONSERVAZIONE	12
11. COMUNICAZIONI PERIODICHE ODV PER 231	12

1. SCOPO E NORMATIVE DI RIFERIMENTO

La presente procedura riguarda le segnalazioni SA8000 – 231 – 37001 oltre che quanto previsto dal nuovo D.lgs. n.24 del 10/03/2023 attuativo della Direttiva UE 2019/1937, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione.

Ai fini della redazione del presente documento sono state inoltre considerate:

- le Linee Guida di ANAC in materia di “protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne, approvate con delibera n.311”
- la guida operativa per gli enti privati di Confindustria di ottobre 2023 “Nuova disciplina Whistleblowing”

Lo scopo della presente procedura è quello di istituire canali informativi per un completo e rigoroso monitoraggio e controllo delle segnalazioni da inoltrarsi sia all'Organismo di Vigilanza che al responsabile Anticorruzione e al RLSA/SPT relativamente alle problematiche in materia di responsabilità amministrativa e responsabilità sociale della società (violazioni delle Procedure, del Codice Etico e del Modello di Gestione, Organizzazione e Controllo) volte anche alla ragionevole prevenzione delle ipotesi di reato previste dal D.lgs. 8 giugno 2001, n. 231 e s.m.i., a prevenire la corruzione come previsto dalla normativa UNI ISO 37001:2016 e ad assicurare il rispetto dei requisiti dell'SA8000.

2. DEFINIZIONI

Segnalazione: Qualsiasi comunicazione avente ad oggetto presunti rilievi, irregolarità, violazioni, comportamenti e fatti censurabili o comunque qualsiasi pratica non conforme a quanto stabilito nel Codice Etico, nel Modello di Organizzazione Gestione e Controllo e nel SGI nel suo complesso o comunque che possano arrecare danno, anche all'immagine aziendale riferibili a dipendenti, membri degli organi sociali (Amministratore Unico, Collegio Sindacale) e a terzi (partner, clienti, fornitori, consulenti, collaboratori).

Segnalazione anonima: segnalazione in cui le generalità del mittente non siano esplicitate, né siano rintracciabili.

Segnalazione in mala fede: si intende la segnalazione priva di fondamento, fatta esclusivamente allo scopo di danneggiare, o altrimenti recare pregiudizio, a dipendenti o a membri degli organi sociali (Consiglio di Amministrazione, Collegio Sindacale).

Mittente della segnalazione: dipendenti (inclusi dirigenti), membri degli organi sociali, partner (soggetti in rapporto di collaborazione commerciale), fornitori (soggetti in rapporto di fornitura) e partners.

Soggetti oggetto di segnalazione: Le segnalazioni possono riguardare dipendenti (inclusi dirigenti), membri degli organi sociali, fornitori e altri partners.

Soggetti riceventi la segnalazione: Sono soggetti riceventi le segnalazioni i membri dell'Organismo di Vigilanza, il RAB (in collaborazione con RSGI fino all'attivazione dell'OdV) e il RLSA, tutti utilizzano criteri di riservatezza a tutela dell'efficacia degli accertamenti ed all'onorabilità delle persone interessate dalla segnalazione. L'azienda ha previsto un indirizzo aziendale dedicato per ogni norma

ANAC: l'Autorità Nazionale Anti-Corruzione

Autonomi: i soggetti che intrattengono con la Società un rapporto di lavoro autonomo di cui al titolo III del libro V del codice civile, inclusi i soggetti indicati al capo I della legge 22 maggio 2017, n. 81

Candidati: i soggetti che partecipano a un processo di selezione per una posizione lavorativa da dipendente presso la Società

Codice Etico: il codice etico adottato dalla Società

Collaboratori: i soggetti che intrattengono con la Società 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

Consulenti: i soggetti che intrattengono con la Società rapporti contrattuali aventi ad oggetto la pre-stazione di servizi di natura consulenziale

Dipendenti: i soggetti che intrattengono con la Società un rapporto di lavoro subordinato, inclusi i soggetti il cui rapporto di lavoro è disciplinato dal decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, o dall'articolo 54-bis del decreto-legge 24 aprile 2017, n. 50, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 giugno 2017, n. 96

Divulgazione Pubblica: l'atto di rendere di pubblico dominio informazioni sulle violazioni tramite la stampa o mezzi elettronici o comunque tramite mezzi di diffusione in grado di raggiungere un numero elevato di persone

AD: Alta Direzione

D.lgs. n. 196/2003: il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 recante il "Codice in materia di protezione dei dati personali"

D.lgs. n. 231/2001: il decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 recante "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica"

D.lgs. n. 24/2023: il decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24 recante "Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali"

Conflitto di interessi: Con il termine "conflitto di interessi" si intende qualsiasi situazione nella quale le funzioni interessate nella gestione delle segnalazioni (Responsabile dell'istruttoria) abbiano interessi personali o professionali in conflitto con l'imparzialità richiesta per la loro responsabilità, tali da non consentire la valutazione oggettiva della segnalazione

Facilitatore: la persona fisica che assiste una Persona Segnalante nel processo di segnalazione, operante all'interno del medesimo contesto lavorativo e la cui assistenza deve essere mantenuta riservata

Fornitori: i soggetti, sia pubblici che privati, che intrattengono con la Società rapporti contrattuali aventi ad oggetto la fornitura di beni o la prestazione di servizi

GDPR: il regolamento (UE) 679/2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE

Gestore: il soggetto a cui è affidata la gestione del canale di segnalazione interna

HR: Risorse Umane

Linee Guida: le linee guida adottate dall'ANAC ai sensi dell'art. 10 del D.lgs. n. 24/2023

Liberi Professionisti: i soggetti, diversi dai Consulenti, che intrattengono con la Società rapporti contrattuali aventi ad oggetto la prestazione di servizi di natura intellettuale

Modello o MOG: il modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dalla Società ai sensi del D.lgs. n. 231/2001

Organismo di Vigilanza: l'organismo di vigilanza istituito dalla Società ai sensi del D.lgs. 231/2001

Organo Amministrativo: l'organo amministrativo della Società (Consiglio di amministrazione o amministratore unico, a seconda dei casi)

Persona Coinvolta: la persona fisica o giuridica menzionata nella segnalazione interna o esterna ovvero nella divulgazione pubblica come persona alla quale la violazione è attribuita o come persona comunque implicata nella violazione segnalata o divulgata pubblicamente

Persona Segnalante: la persona fisica che effettua la segnalazione o la divulgazione pubblica di informazioni sulle violazioni acquisite nell'ambito del proprio contesto lavorativo

Segnalazione Esterna: La Segnalazione presentata tramite il canale di segnalazione esterna

Segnalazione Interna: La Segnalazione presentata tramite il canale di segnalazione interna

Sindacati: le rappresentanze sindacali aziendali (RSU/RSA) o, ove le rappresentanze sindacali aziendali (RSU/RSA) non siano state costituite, i delegati – territoriali o nazionali, a seconda dei casi – delle organizzazioni sindacali comparativamente rappresentative sul piano nazionale

Società: Plenzich S.p.A.

TFUE: Il Trattato sul Funzionamento dell'Unione Europea

3. GARANZIE

3.1 TUTELA DELLA PERSONA SEGNALANTE E MISURE DI SOSTEGNO

Tutte le funzioni organizzative, compreso l'OdV, il RAB e l'RLSA, aziendali interessate alla ricezione e trattamento delle segnalazioni devono garantire l'assoluta riservatezza e anonimato dei Soggetti segnalanti.

L'AZIENDA NON APPLICHERÀ NESSUNA RITORSIONE VERSO CHI SEGNERÀ SITUAZIONI DI CORRUZIONE O DI ALTRO REATO
IN AGGIUNTA L'AZIENDA SANZIONERÀ QUALSIASI FORMA DI MINACCIA O RITORSIONE NEI CONFRONTI DEI SOGGETTI SEGNALANTI.

Secondo quanto stabilito dal Capo III del D.lgs. n. 24/2023 (di cui il presente paragrafo riproduce i contenuti essenziali), è fatto divieto a chiunque agisca in nome o per conto della Società di compiere atti ritorsivi in conseguenza della Segnalazione Interna, della Segnalazione Esterna, della Divulgazione Pubblica o della denuncia all'autorità giudiziaria nei confronti de:

- le Persone Segnalanti;
- gli autori di Divulgazioni Pubbliche;
- coloro che hanno sporto denuncia;
- i Facilitatori;
- le persone che fanno parte dell'organizzazione della Società e che sono legate alle Persone Segnalanti, agli autori di Divulgazioni Pubbliche e a coloro che hanno sporto denuncia da uno stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto grado;
- i colleghi delle Persone Segnalanti, degli autori di Divulgazioni Pubbliche e di coloro che hanno sporto denuncia che intrattengono con gli stessi un rapporto abituale e corrente;
- gli enti di proprietà delle Persone Segnalanti, degli autori di Divulgazioni Pubbliche e di coloro che hanno sporto denuncia o per i quali gli stessi lavorano nonché degli enti che operano presso o per conto della Società.

Per atto ritorsivo si intende qualsiasi comportamento, atto od omissione, anche solo tentato o minacciato, posto in essere in ragione della Segnalazione, della denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o della Divulgazione Pubblica e che provoca o può provocare alla Persona Segnalante o alla persona che ha sporto la denuncia, in via diretta o indiretta, un danno ingiusto e, in particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- il licenziamento, la sospensione o misure equivalenti;
- la retrocessione di grado o la mancata promozione;
- il mutamento di funzioni, il cambiamento del luogo di lavoro, la riduzione dello stipendio, la modifica dell'orario di lavoro;
- la sospensione della formazione o qualsiasi restrizione dell'accesso alla stessa;
- le note di merito negative o le referenze negative;
- l'adozione di misure disciplinari o di altra sanzione, anche pecuniaria;
- la coercizione, l'intimidazione, le molestie o l'ostracismo;
- la discriminazione o comunque il trattamento sfavorevole;
- la mancata conversione di un contratto di lavoro a termine in un contratto di lavoro a tempo indeterminato, laddove il lavoratore avesse una legittima aspettativa a detta conversione;
- il mancato rinnovo o la risoluzione anticipata di un contratto di lavoro a termine;
- i danni, anche alla reputazione della persona, in particolare sui social media, o i pregiudizi economici o finanziari, comprese la perdita di opportunità economiche e la perdita di redditi;
- l'inserimento in elenchi impropri sulla base di un accordo settoriale o industriale formale o informale, che può comportare l'impossibilità per la persona di trovare un'occupazione nel settore o nell'industria in futuro;
- la conclusione anticipata o l'annullamento del contratto di fornitura di beni o servizi;
- l'annullamento di una licenza o di un permesso;
- la richiesta di sottoposizione ad accertamenti psichiatrici o medici.

La persona o l'ente che ritenga di aver subito un atto ritorsivo può comunicarlo all'ANAC, che informa l'Ispettorato nazionale del lavoro per i provvedimenti di propria competenza. In caso di accertamento da parte dell'autorità giudiziaria della violazione del divieto di ritorsione, la persona o l'ente che ha subito l'atto ritorsivo accede alle misure di protezione previste dall'art. 19 del D.lgs. n. 24/2023.

Le Persone Segnalanti possono, inoltre, richiedere agli enti del Terzo settore di cui all'elenco istituito presso l'ANAC informazioni, assistenza e consulenza a titolo gratuito sulle modalità di segnalazione, la protezione dalle ritorsioni, i diritti della Persona Coinvolta nonché le modalità e condizioni di accesso al patrocinio a spese dello Stato.

Le misure di protezione e di sostegno indicate sopra non sono garantite nei confronti della Persona Segnalante e della persona che abbia sporto denuncia di cui sia stata accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale per i reati di diffamazione o di calunnia ovvero la responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

3.2 SEGNALAZIONI IN MALA FEDE

L'Organismo di Vigilanza e il RAB garantiscono adeguata risposta alle segnalazioni in mala fede, censurando simili condotte e informando la società in ipotesi di accertata mala fede.

L'AZIENDA INTERVERRÀ, ANCHE CON PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI, PER IMPEDIRE ATTEGGIAMENTI INGIURIOSI E DIFFAMATORI.

4. MODALITÀ OPERATIVE

L'azienda si è dotata della presente procedura al fine di assicurare il rispetto della legalità e dei principi di correttezza e trasparenza, nonché della riservatezza dei soggetti e del contenuto della segnalazione.

4.1 SEGNALAZIONI E STRUMENTI DI COMUNICAZIONE

È fatto obbligo a tutte le funzioni interessate, nel più breve tempo possibile, inviare formale comunicazione tramite indirizzo mail dedicato riportato di seguito nel caso di:

- Provvedimenti e/o le notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati corruttivi e più in generale previsti dal D. Lgs. 231/01;
- Richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario per i reati corruttivi e più in generale previsti dal D. Lgs. 231/01;
- Notizie relative alla commissione o la tentata commissione di uno dei reati previsti dal D.Lgs. 231/01, ovvero la violazione o l'elusione fraudolenta dei principi e delle prescrizioni del MOG o dell'ABMS (sistema anticorruzione), ivi compresi i valori etici e le regole comportamentali contenute nel Codice Etico Aziendale.
- Notizie relative a procedimenti disciplinari svolti e ad eventuali sanzioni irrogate attinenti al MOG (ivi compresi i provvedimenti verso i dipendenti) ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;
- Situazioni difformi rispetto a quanto previsto dalle procedure di sistema per le quali vi siano pressioni da qualsiasi soggetto aziendale per procedere nonostante sia necessario un blocco del pagamento o dell'esecuzione del servizio;

In conformità all'art. 4, comma 3 del D.Lgs. 24/2023, l'azienda ha implementato la seguente modalità di segnalazione:

- in forma scritta analogica: attraverso l'uso della posta ordinaria e/o raccomandata all'indirizzo Enzo Ferrari n. 8 – 00012 Guidonia (RM) alla c.a. Gestore delle segnalazioni;
- In forma scritta digitale – Sito: attraverso il canale appositamente creato dall'azienda sul proprio sito internet;
- In forma scritta digitale – Mail: inviando una mail all'indirizzo dedicato;
- in forma orale: mediante incontro con il Gestore, presentandosi nel giorno e nell'orario comunicato al gestore a seguito della richiesta

Fermo restando l'anonimato del segnalante nella descrizione dell'evento è auspicabile indicare quanti più dettagli possibili per poter effettuare un'indagine interna efficace, indicando:

- **Giorno**
- **Ora**
- **Luogo**
- **Funzioni aziendali o esterne coinvolte (eventualmente con nome)**
- **Cosa avete notato (evento)**

Qualora fosse possibile è necessario avere un qualsiasi contatto (anche una mail creata appositamente) in modo da essere interpellati, al termine dell'indagine, per verificare se quanto rilevato corrisponde all'evento segnalato.

4.1.1 SEGNALAZIONE SCRITTA ANALOGICA

Il segnalante dovrà usare buste chiuse: nella prima è necessario riportare i dati identificativi del segnalante, unitamente a un documento di identità. Nella seconda, l'oggetto della segnalazione.

Entrambe le buste devono essere poi inserite in una terza busta riportando, all'esterno, la dicitura "riservata al gestore della segnalazione" ed inviarla all'indirizzo indicato.

Altro tipo di segnalazione è scritta, valida solo chi accede ai luoghi di lavoro, è la cassetta delle segnalazioni interna dove può essere usato lo stesso metodo della sopra descritto delle tre buste e della dicitura.

4.1.2 SEGNALAZIONE SCRITTA DIGITALE

Accedere al sito internet www.plenzich.it, cliccare "Contatti" nella barra in alto, successivamente compilare i campi del modulo selezionando:

- Segnalazioni SA8000 (per le segnalazioni inerenti l'ambiente di lavoro e i lavoratori)
- Segnalazioni 37001/D.Lgs 231 (per le segnalazioni inerenti Corruzione e reati societari)

La schermata che si presenterà sarà la seguente:

Segnalazioni 37001/D.Lgs 231/whistleblowing

(per le segnalazioni inerenti Corruzione)

Nome	Cognome
Azienda	Città
Telefono	Email

Messaggio (*)

CONSENSO DELL'INTERESSATO AL TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI Ai sensi dell'art. 7 del Reg. UE 2016/679, autorizzo Plenzich Spa al trattamento dei dati personali e ad essere ricontattato, a seguito di Mia richiesta, per ricevere informazioni, anche relative ai prodotti/servizi e per esigenze interne di tipo operativo o gestionale.

ACCONSENTO - Privacy completa (*)

INVIA

Se si vuole effettuare una segnalazione completamente anonima è possibile lasciare tutti i campi in bianco e compilare solo quelli con l'asterisco e acconsentire al trattamento privacy. Il messaggio sarà inoltrato all'indirizzo 37001@plenzich.it e analizzato dal gestore.

4.1.3 SEGNALAZIONE ORALE

La segnalazione può essere fatta direttamente al gestore chiedendo un incontro con lui attraverso uno dei canali sopra riportati. La documentazione della segnalazione è conservata dal gestore previo consenso della persona segnalante. Nel caso in cui la Persona Segnalante non acconsenta alla registrazione o comunque sia impossibile registrarla la conversazione, il Gestore redige il verbale che è verificato e, se del caso, rettificato dalla Persona Segnalante che ne conferma il contenuto mediante sottoscrizione.

È possibile anche richiedere un appuntamento telefonico con il Gestore, inviando tramite i medesimi canali la specifica richiesta.

4.2 DEFINIZIONE DELLE MODALITÀ DI GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI ANONIME

Le segnalazioni da cui non è possibile ricavare l'identità del segnalante sono considerate anonime. Le segnalazioni anonime sono equiparate a segnalazioni ordinarie, se circostanziate. Qualora l'Azienda riceva segnalazioni anonime attraverso il canale previsto, esse verranno considerate alla stregua di segnalazioni ordinarie. Nei casi di segnalazione anonima, se la persona segnalante è stata successivamente identificata e ha subito ritorsioni le si applicano ugualmente le misure di protezione per le ritorsioni.

5. GESTIONE DELLA SEGNALAZIONE

5.1 AVVISO DI RICEVIMENTO

Entro 7 giorni dalla data di ricezione della Segnalazione, il Gestore rilascia alla Persona Segnalante avviso di ricevimento con le seguenti modalità:

- se la Segnalazione è presentata in forma orale, mediante incontro con il personale del Gestore, rilascia apposita ricevuta consegnata al termine dell'incontro indicante il codice univoco della segnalazione e la data di ricezione;
- In caso di segnalazione anonima attraverso il canale interno verrà comunicato l'avviso di ricevimento attraverso la Bacheca interna indicando data di ricezione e il codice univoco della segnalazione;
- Per le segnalazioni anonime pervenute dall'esterno, sia attraverso segnalazione scritta digitale che analogica, viene comunicata la ricezione con il codice univoco della segnalazione e la data di ricezione attraverso la bacheca delle comunicazioni delle segnalazioni pubblicata sul sito sotto il pulsante "News" (<https://www.plenzich.it/news-plenzich/>)
- Nel caso il segnalante abbia fornito riferimenti si comunica attraverso il canale scelto sia il codice della segnalazione che la data di ricezione.

5.2 REGISTRAZIONE

A ciascuna Segnalazione è assegnato dal Gestore un codice univoco (ID caso) numerata in base al giorno d'invio mettendo davanti il codice SEGN per identificare la segnalazione 231-37001 con tale modalità:

SEGN-GG.MM.AA - (due cifre per il giorno, 2 per il mese, 2 per l'anno)

La Segnalazione Interna è registrata in un registro elettronico in cui sono riportati, oltre al codice univoco, le informazioni fornite dalla Persona Segnalante in occasione della presentazione della Segnalazione Interna, la data di

ricezione, la data entro la quale la Segnalazione Interna deve essere evasa e lo stato. Il registro è conservato in apposito archivio cartaceo, sotto chiave e di esclusiva gestione del Gestore delle segnalazioni, oltre che in formato elettronico tenuto secondo le modalità descritte al successivo paragrafo.

5.3 VALUTAZIONE DELLA RILEVANZA E FONDATEZZA

A seguito della ricezione della Segnalazione, il Gestore effettua una valutazione circa la rilevanza e la fondatezza della Segnalazione, sulla base del contenuto di quest'ultima.

Se, all'esito di tale valutazione, il Gestore decide di non dare seguito alla Segnalazione in quanto irrilevante, manifestamente infondata o per l'assenza di elementi di fatto idonei a giustificare accertamenti ovvero di contenuto talmente generico da non consentire la comprensione dei fatti, informa la Persona Segnalante entro 3 mesi dalla data dell'avviso di ricevimento e, contestualmente, aggiorna lo stato della Segnalazione Interna da "In fase di esame" a "Chiuso". La decisione del Gestore di non dare seguito alla Segnalazione Interna e le motivazioni addotte a supporto della decisione sono documentate mediante verbale conservato in apposito archivio elettronico, tenuto secondo le modalità descritte al successivo paragrafo Documentazione. Le modalità di comunicazione sono riportate nel capitolo "5.1 Avviso di ricevimento" a seconda del canale scelto.

5.4 ISTRUTTORIA

Se, invece, il Gestore considera necessari ulteriori accertamenti, avvia un'istruttoria e, contestualmente, aggiorna lo stato della Segnalazione da "In fase di esame" a "In fase di indagine" (la comunicazione avviene sempre con le modalità riportate nel capitolo "5.1 Avviso di ricevimento").

Nel corso dell'istruttoria, il Gestore può:

- sentire la Persona Segnalante, la Persona Coinvolta e le eventuali ulteriori persone menzionate nella Segnalazione Interna;
- richiedere a qualsiasi Dipendente, senza necessità di preventiva informativa al rispettivo superiore gerarchico, le informazioni e i documenti necessari per svolgere gli accertamenti del caso;
- richiedere l'ingaggio di soggetti esterni all'AD che avrà l'onere di valutare e dare corso alla richiesta, ferma restando la responsabilità della Società in caso di mancato rispetto degli obblighi di cui al D.lgs. n. 24/2023.

Tutte le comunicazioni anche di approfondimenti ulteriori avvengono tramite modalità riportate nel capitolo "5.1 Avviso di ricevimento" dove il Gestore richiederà (in caso di segnalazione anonima) di essere ricontattato per approfondimenti sempre con strumenti che garantiscano l'anonimato della persona.

Il Gestore conclude l'istruttoria in tempo utile per informare la Persona Segnalante dell'archiviazione della Segnalazione ai sensi del successivo punto o per permettere alla AD di definire e comunicare al Gestore le misure previste o adottate dalla Società per dare seguito alla Segnalazione e informare di ciò la Persona Segnalante entro il termine di cui al successivo punto.

5.4 ARCHIVIAZIONE

Conclusa l'istruttoria, il Gestore, se decide di archiviare la Segnalazione per mancanza di prove sufficienti o altri motivi, informa la Persona Segnalante entro 3 mesi dalla data dell'avviso di ricevimento usando le stesse modalità riportate nel capitolo "5.1 Avviso di ricevimento")

5.4 COMUNICAZIONE DEGLI ESITI DELL'ISTRUTTORIA AL 'AD

Se, invece, accerta una o più violazioni o si trova nell'impossibilità di provvedere all'accertamento delle violazioni oggetto della Segnalazione a causa del comportamento reticente della Persona Coinvolta o delle eventuali persone sentite, comunica all'AD gli esiti dell'istruttoria, unitamente ad eventuali documenti a supporto, e richiede contestualmente di ricevere, entro e non oltre 3 mesi dalla data dell'avviso di ricevimento, informazioni sulle misure

previste o adottate dalla Società per dare seguito alla Segnalazione; quindi, nello stesso termine, informa la Persona Segnalante usando le stesse modalità riportate nel capitolo “5.1 Avviso di ricevimento”

6. DOCUMENTAZIONE

L’attività svolta dal Gestore, in ciascuna fase di gestione della Segnalazione, è documentata mediante verbale, sottoscritto dallo stesso e conservato in apposito archivio elettronico e cartaceo, tenuto secondo le modalità descritte al successivo paragrafo.

7. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

I dati personali relativi alla Persona Segnalante, la Persona Coinvolta e le ulteriori persone sentite nel corso dell’eventuale istruttoria avviata dal Gestore raccolti nel corso del processo di gestione delle Segnalazioni Interne saranno trattati dalla Società in qualità di titolare del trattamento nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali applicabile – ivi inclusi, a titolo esemplificativo e non esaustivo, il GDPR e il D.lgs. n. 196/2003 – e in conformità all’informativa sul trattamento dei dati personali, qui allegata sub allegato 2. Rispetto al trattamento dei dati personali in questione, il Gestore (rectius, le persone che fanno parte dell’Organismo di Vigilanza) agirà invece quale persona autorizzata al trattamento ai sensi degli artt. 29 e 32(4) del GDPR e 2-quaterdecies del D.lgs. n. 196/2003.

8. ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE INERENTE ALLE SEGNALAZIONI INTERNE

Le Segnalazioni e la relativa documentazione sono archiviate a cura del Gestore in appositi archivi, cartacei ed elettronici, gestiti con modalità idonee a garantire che solo il Gestore possa avervi accesso. In particolare, gli archivi digitali sono tenuti su server esterni alla Società così da precluderne l’accesso da parte degli amministratori di sistema.

Le Segnalazioni e la relativa documentazione sono conservate per il tempo necessario a dare seguito alle stesse e comunque per non oltre cinque anni a decorrere dalla data della comunicazione dell’esito finale della procedura di segnalazione.

Nel caso in cui a seguito di una Segnalazione, la Società decidesse di avviare un procedimento disciplinare o di promuovere un procedimento in sede giudiziaria o amministrativa ovvero una procedura di arbitrato o di conciliazione, le Segnalazioni e la relativa documentazione saranno conservati per un tempo pari alla durata del procedimento ovvero al periodo di prescrizione dei diritti per il cui accertamento, esercizio o difesa la conservazione si rende necessario, anche se superiore ai periodi di conservazione indicati sopra.

9. SEGNALAZIONI ESTERNE

Ai sensi dell’art. 6 del D.lgs. n. 24/2023 (di cui il presente paragrafo riproduce i contenuti essenziali), la Persona Segnalante può effettuare Segnalazioni Esterne attraverso il canale di Segnalazione Esterna attivato dall’ANAC con le modalità descritte sul sito web della stessa qualora ricorra una o più delle seguenti condizioni:

- la Persona Segnalante ritenga che il canale di Segnalazione Interna attivato dalla Società non sia conforme a quanto previsto dall’articolo 4 del D.lgs. n. 24/2023;

- la Persona Segnalante abbia già effettuato una Segnalazione Interna e a questa non sia stato dato seguito;
- la Persona Segnalante abbia fondati motivi di ritenere che, se effettuasse una Segnalazione Interna, alla stessa non sarebbe dato efficace seguito o che la Segnalazione Interna possa determinare il rischio di ritorsione;
- la Persona Segnalante abbia fondato motivo di ritenere che le Violazioni oggetto della Segnalazione possano costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

10. SEGNALAZIONI SA8000

Una volta presa in carico la segnalazione viene convocata entro 10 gg una riunione del SPT per discutere le azioni da mettere in atto

Il Social Performance Team, definisce tutte le azioni che si intendono intraprendere per la risoluzione della segnalazione/reclamo e ne dà comunicazione al diretto interessato (qualora la segnalazione/reclamo sia firmata) o se necessario a tutto il personale.

Nel caso in cui il reclamo sia stato presentato in forma anonima, il SPT non potrà chiaramente comunicare all'interessato la risoluzione proposta e pertanto dovrà farsi carico di informare tutti i dipendenti dell'avvenuta presentazione del reclamo e delle azioni che si intendono intraprendere per la risoluzione, tramite comunicazioni in bacheca e/o, in occasione delle sessioni formative programmate per i dipendenti e /o con comunicazioni allegate alla busta paga tramite apposito software.

Al termine dell'azione correttiva intrapresa un membro dell'SPT scelto dall'SPT stesso comunica al diretto interessato o a tutti i dipendenti l'efficacia dell'attuazione dell'azione correttive intrapresa.

A seguito dell'avvenuta gestione del reclamo/segnalazione, per quanto possibile (fanno ovviamente eccezione i reclami anonimi), dovrà essere data relativa comunicazione/informazione alla persona interessata.

Il SPT provvederà alla descrizione di ogni reclamo (o segnalazione) all'interno del modulo "Suggerimenti e Segnalazioni" (salvo i casi in cui tale modulo sia stato utilizzato dal lavoratore per tale comunicazione). In tale modulo, dovranno inoltre essere registrate dal SPT le seguenti conseguenti azioni:

- Valutazione del reclamo/segnalazione (anche a seguito di eventuali relativi approfondimenti/indagini);
- Proposta di intervento;
- Verifica del trattamento e della soddisfazione della parte interessata.

Nel trattamento delle segnalazioni/reclami, il SPT dovrà coinvolgere il Senior Manager e/o altre funzioni interessate, affinché vengano rispettati i principi di legittimità, equità, trasparenza e comunicazione propri dello Standard SA8000.

Su qualsiasi supporto pervengano all'azienda, le segnalazioni dei lavoratori vengono archiviate dal SPT.

L'azienda garantisce che non verranno presi provvedimenti disciplinari, non saranno effettuati licenziamenti o discriminazioni nei confronti dei lavoratori che hanno fornito informazioni riguardanti l'osservanza alle norme di riferimento. Nostro obiettivo infatti è quello di fare in modo che le comunicazioni dei lavoratori siano sempre più frequenti, quale prova concreta dell'instaurarsi di un rapporto di reciproca fiducia tra la Direzione aziendale e i dipendenti.

Le Segnalazioni/reclami e le eventuali azioni intraprese per la risoluzione degli stessi sono oggetto del Riesame della Direzione. Se i suddetti strumenti non dovessero dimostrarsi sufficienti, sussiste la possibilità di sottoporre le segnalazioni inerenti la Responsabilità Sociale anche all'Ente di Certificazione che è stato incaricato dalla nostra azienda di verificare l'adeguatezza del nostro Sistema di Gestione alla norma SA 8000 o direttamente all'Organismo di Accreditamento (SAI) come meglio specificato nell'Informativa SA8000.

10.1 COMUNICAZIONI AL PERSONALE

Le segnalazioni provenienti da personale interno sarà comunicato tramite web desk, e quindi visibile a tutto il personale, il procedimento dell'istruttoria o le azioni messe in atto per risolvere il problema segnalato.

10.2 CONSERVAZIONE

Le segnalazioni ed eventuali allegati e tutti i documenti di supporto inerenti anche la gestione delle segnalazioni (o copia degli stessi), sono conservati a cura dell'SPT e registrate su apposito registro. Tutto il materiale è chiuso in un armadio la cui chiave è a disposizione del solo RLSA di riferimento

11. COMUNICAZIONI PERIODICHE ODV PER 231

In occasione degli audit periodici dell'OdV o su richiesta di questo, per quanto applicabile, dovranno inoltre essere trasmessi all'OdV i seguenti documenti/elenchi da parte del RAB (in collaborazione con i responsabili di funzione interessati):

- Elenco gare vinte e partecipate;

- Elenco NC rilevate a seguito dei monitoraggi previsti dal MOG (es.: carenze risultanti dai monitoraggi effettuati in materia di salute e sicurezza);

- Risultati degli audit periodici effettuati dagli Enti di Certificazione sui sistemi di gestione aziendali certificati;

- Copia completa dei bilanci di esercizio;

- Eventuali ulteriori documenti richiesti/previsti dall'OdV.

Inoltre ogni responsabile di funzione dovrà inviare all'OdV dei report periodici secondo le modalità e con le frequenze previste dal modulo "Report Periodici".

Le osservazioni emerse durante l'accesso dell'OdV verranno prese in carico registrando le osservazioni emerse eventuali. Qualora l'osservazione richieda l'apertura di una RAC viene riportato il riferimento a quest'ultima.