
	Procedura Operativa	PR-13.00	
	Gestione segnalazioni WB	<i>Data</i> 06/04/23	<i>Rev.</i> 00

Indice

DEFINIZIONI	1
SCOPO	2
CAMPO DI APPLICAZIONE	2
COSA SEGNALARE	2
MODALITA' DI SEGNALAZIONE	3
CONTENUTO DELLE SEGNALAZIONI	4
RICEZIONE ED INVESTIGAZIONE	4
COMPITI E POTERI DI CHI RICEVE LA SEGNALAZIONE	5
TUTELE DEL WHISTLE-BLOWER	5
TUTELE DEL SEGNALATO	6
SANZIONI PER I DIPENDENTI	6

Gestione modifiche:

Rev.	Tipo di intervento	Data	Resp. (Q.M.)	Approv. (DIR)
00	Prima redazione	06/04/2023	Andrea Riccò	Ottavio Grenzi

	Procedura Operativa	PR-13.00	
	Gestione segnalazioni WB	<i>Data</i> 06/04/23	<i>Rev.</i> 00

DEFINIZIONI

Il Whistleblowing (da ora in avanti “WB”) è uno strumento di derivazione anglosassone attraverso il quale i dipendenti di una organizzazione segnalano a specifici individui o organismi, (compresi organi di polizia e autorità pubbliche) una possibile frode, un reato, un illecito o qualunque condotta irregolare, commessa da altri soggetti appartenenti all’organizzazione.

I dipendenti normalmente sono le prime persone che vengono a conoscenza di eventuali situazioni di rischio e, pertanto, sono anche le prime persone in grado di segnalarle tempestivamente all’organizzazione, prima che possano realizzarsi danni.

Lo scopo del WB è quello di permettere alle organizzazioni di affrontare il problema segnalato il prima possibile, rendendo note situazioni di rischio o di danno e contribuendo alla prevenzione e al contrasto di eventuali illeciti.

La gestione virtuosa del WB contribuisce non solo ad individuare e contrastare possibili illeciti e a diffondere la cultura dell’etica e della legalità all’interno delle organizzazioni, ma anche a creare un clima di trasparenza ed un senso di partecipazione e appartenenza, generato dal superamento del timore dei dipendenti di subire ritorsioni da parte degli organi sociali o dei colleghi, o dal rischio di vedere inascoltata la propria segnalazione.

SCOPO

Lo scopo del presente documento è quello di:

- presentare la procedura da seguire
- presentare le forme di tutela per i dipendenti che presentano la segnalazione
- rimuovere i dubbi e/o le incertezze circa i timori di ritorsioni o discriminazioni

CAMPO DI APPLICAZIONE


Nuova CAM Srl si impegna a condurre le proprie attività in maniera legale ed etica. Tale impegno è sottolineato nel Codice Etico e nelle politiche anticorruzione della società. Nuova CAM Srl si impegna affinché tutti gli stakeholders rispettino quanto previsto dalla legge e dal nostro codice di condotta.

Per raggiungere quest’obiettivo, la Direzione aziendale ha stabilito una procedura per la presentazione confidenziale dei reclami che riguardano attività o condotte illecite e/o irregolari. Questa politica si applica a tutte le parti interessate ed è stata stabilita per consentire ai dipendenti, ai fornitori, ai clienti ed alle altre parti interessate di sollevare dubbi in maniera confidenziale, liberi da ogni discriminazione, ritorsione o molestie, in maniera autonoma.

COSA SEGNALARE

In primo luogo si sottolinea come la lamentela personale non può formare oggetto di segnalazione.

Le segnalazioni, infatti, riguardano tutte quelle situazioni in cui il segnalante agisce a tutela di un interesse non personale, in quanto il fatto segnalato, solitamente, attiene a pericoli o rischi che intaccano l’organizzazione nel suo complesso, altri dipendenti, i terzi, i soci o anche, in via più generale, la collettività. I casi e le irregolarità che possono essere oggetto di una segnalazione sono molteplici e non possono essere racchiusi all’interno di una lista.

	Procedura Operativa	PR-13.00	
	Gestione segnalazioni WB	<i>Data</i> 06/04/23	<i>Rev.</i> 00

La segnalazione può riguardare azioni od omissioni:

- con rilevanza penale
- in violazione del codice etico, del documento di politica sull'anticorruzione e/o di altre disposizioni aziendali
- in grado di arrecare un pregiudizio patrimoniale alla società
- suscettibili di arrecare un danno alla salute o alla sicurezza dei dipendenti, cittadini, ambiente.

Si sottolinea come il whistleblowing non riguardi segnalazioni di carattere personale che rientrino nella disciplina del rapporto di lavoro o rapporti con colleghi e/o superiore gerarchico.

Si precisa che:

- le segnalazioni non devono contenere accuse che il segnalante sa essere false e che, in generale, la segnalazione non deve essere utilizzata come strumento per risolvere mere questioni personali
- la segnalazione non garantisce alcuna protezione al segnalante nel caso in cui abbia concorso alla realizzazione della condotta illecita
- l'organizzazione si impegna a tutelare il segnalante solo rispetto a possibili condotte ritorsive o discriminatorie poste in essere in ragione della segnalazione, e, che, comunque, sono possibili eventuali sanzioni disciplinari a cui il segnalante potrebbe essere sottoposto per comportamenti passati.

Impregiudicata la responsabilità penale e civile del segnalante, nelle ipotesi di segnalazione calunniosa o diffamatoria, di segnalazioni manifestamente false, opportunistiche e/o effettuate al solo scopo di danneggiare il segnalato nonché in ogni altra ipotesi di abuso o strumentalizzazione intenzionale della procedura di WB che sono passibili di sanzioni disciplinari.


MODALITA' DI SEGNALAZIONE

La segnalazione può essere inoltrata secondo una delle due modalità di seguito illustrate:

- invio di una mail all'indirizzo di posta elettronica wb@nuovacam.it;
- segnalazione scritta indirizzata al responsabile WB che sarà individuato dalla Direzione e comunicato a tutta l'organizzazione: in tal caso è necessario che la segnalazione sia inserita in busta chiusa e che rechi nell'oggetto la dicitura "Riservato-WB"

Il destinatario delle presenti comunicazioni ha il compito di ricevere ed inoltrare la pratica alla Direzione.

Qualora l'episodio segnalato riguardi attività in cui sia coinvolto il responsabile designato, è possibile inoltrare la segnalazione direttamente alla Direzione lasciando una lettera in busta chiusa nella cassetta della posta sita all'ingresso pedonale: la lettera dovrà riportare nell'oggetto, anche in questa ipotesi, la dicitura "Riservato Direzione-WB".

	Procedura Operativa	PR-13.00	
	Gestione segnalazioni WB	<i>Data</i> 06/04/23	<i>Rev.</i> 00

CONTENUTO DELLE SEGNALAZIONI

La segnalazione deve comprendere tutti gli elementi utili a consentire l'avvio delle attività di verifica ed accertamento volte verificare la fondatezza dei fatti oggetto di denuncia. Gli aspetti che dovrebbero essere presentati:

- descrizione dei fatti oggetto della segnalazione
- circostanze (tempo e luogo) in cui si è verificato l'episodio
- generalità che consentano di identificare il soggetto/i che hanno generato il comportamento oggetto di whistleblowing
- indicazione di altri soggetti che eventualmente potrebbero riferire sui fatti oggetto di segnalazione
- indicazione di eventuali documenti o qualsiasi informazione che possa fornire un riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati

È facoltativo indicare le generalità del soggetto che effettua la segnalazione.

I segnalanti anonimi, devono essere consci del fatto che:

- la loro segnalazione potrebbe comportare per l'azienda maggiori difficoltà di accertamento, potendo essere più complicato per l'ente mantenere contatti con il segnalante anonimo e chiedere, ove necessario, la sua collaborazione nonché fornire un feedback sull'andamento della verifica della segnalazione;
- non è possibile per l'azienda, in assenza di dati che possano aiutare a determinare l'identità del segnalante, porre in essere tutte le tutele previste per i casi di segnalazioni confidenziali.

RICEZIONE ED INVESTIGAZIONE

Tutti i casi whistle-blower saranno presi in considerazione ed opportunamente investigati dall'azienda: quando necessario, saranno prese le opportune azioni correttive.

Il responsabile designato conserverà le registrazioni di qualsiasi segnalazione, tenendo traccia delle attività di investigazione e dei risultati raggiunti, in ottemperanza alla normativa aziendale in materia di privacy.


Al momento della presa in carico della denuncia, il responsabile informerà il segnalante dell'apertura della pratica di verifica.

In qualsiasi momento il whistle-blower non anonimo potrà:

- richiedere aggiornamento sullo stato delle verifiche
- contattare il responsabile per fornire ulteriori dettagli.

Il responsabile si impegna a comunicare al segnalante la conclusione dell'indagine, e, al termine dell'investigazione, sarà necessario a sua cura:

- compilare un report finale dell'indagine
- archiviare tutta la documentazione pertinente l'indagine, incluso il report, in modo idoneo ad evitare l'accesso di terzi alle informazioni e documenti.

	Procedura Operativa	PR-13.00	
	Gestione segnalazioni WB	<i>Data</i> 06/04/23	<i>Rev.</i> 00

COMPITI E POTERI DI CHI RICEVE LA SEGNALAZIONE

Una volta ricevuta la segnalazione, il responsabile effettuerà un primo screening di ammissibilità della stessa, poiché, come già evidenziato, è importante distinguere la segnalazione dalla mera lamentela personale.

Dovrà pertanto essere valutato:

- se la segnalazione ha lo scopo di sottoporre all'attenzione dell'organizzazione un comportamento che pone a rischio la sua attività e/o i terzi, e non una mera lamentela
- quanto è grave e urgente il rischio per l'organizzazione e/o per i terzi;
- se l'oggetto della segnalazione è già stato valutato in passato dall'organizzazione, o addirittura dall'Autorità competente
- se la segnalazione contiene sufficienti elementi per poter essere verificata o se, al contrario, risulta troppo generica e priva degli elementi necessari per una successiva indagine.

Il responsabile, valutata la segnalazione una semplice lamentela personale o verificato che il fatto riportato è già stato riscontrato dall'organizzazione o dall'Autorità competente, procederà all'archiviazione della segnalazione, informandone il segnalante.

Allo stesso modo il responsabile contatterà il segnalante, se noto, qualora ritenesse la segnalazione eccessivamente generica, al fine di chiedere di fornire elementi utili all'indagine.

Il destinatario, poi, procederà all'archiviazione della segnalazione nel caso in cui non siano forniti elementi ulteriori o siano comunque forniti elementi ritenuti insufficienti.

Nel caso, invece, in cui il destinatario della segnalazione ritenga necessaria la verifica, si passerà ad un'indagine approfondita sui fatti oggetto della stessa, al fine di appurarne la fondatezza. La persona incaricata dalla Direzione di effettuare l'indagine ha il potere di ricorrere alla collaborazione con altre funzioni aziendali, ad esempio attraverso la richiesta di condivisione di specifiche informazioni e/o documenti.

TUTELE DEL WHISTLE-BLOWER


Il responsabile tratterà con confidenzialità l'identità del segnalante e pertanto il nome di segnalante non verrà rivelato senza il suo consenso, a meno che non sia la Legge a richiederlo espressamente, al fine di proteggere tali soggetti da possibili speculazioni e ritorsioni da parte dei colleghi o dei superiori.

La protezione può riguardare esclusivamente le ritorsioni che possono avere luogo nell'ambito del rapporto di lavoro: per questo motivo non è consentita, né tollerata, alcuna forma di ritorsione o azione discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro del segnalante per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione; eventualmente tali comportamenti saranno passibili di sanzioni disciplinari.

Simili misure di tutela valgono esclusivamente per coloro che segnalino in buona fede, ossia per quei segnalanti che abbiano riportato la problematica ritenendo altamente probabile, sulla base alle proprie conoscenze, che si sia verificato un fatto illecito o un'irregolarità.

Qualora dovessero verificarsi atti di ritorsione questi dovranno essere immediatamente segnalati.

Chiunque attui una ritorsione contro un whistleblower che abbia riportato una violazione in buona fede sarà oggetto di provvedimenti disciplinari, che possono anche includere il licenziamento.

	Procedura Operativa	PR-13.00	
	Gestione segnalazioni WB	<i>Data</i> 06/04/23	<i>Rev.</i> 00

TUTELE DEL SEGNALATO

La Direzione tratterà con confidenzialità l'identità del segnalato e pertanto il nome del segnalato, non verrà rivelato senza il suo consenso. Non si procederà con sanzioni disciplinari sulla base di quanto affermato dal segnalante senza che vi siano riscontri oggettivi e senza che si sia proceduto ad indagare i fatti oggetto di segnalazione.

Si precisa che il feedback al segnalante non comprenderà l'eventuale specifico provvedimento disciplinare erogato nei confronti del segnalato.

SANZIONI PER I DIPENDENTI

Le sanzioni potranno essere previste:

- nel caso in cui il segnalato sia ritenuto responsabile a seguito dell'attività di indagine svolta dall'organo destinatario della segnalazione
- in caso di comportamenti abusivi del segnalante
- in caso di comportamenti ritorsivi o discriminatori da parte dei lavoratori, responsabili e subordinati, nei confronti del segnalante
- nel caso in cui il responsabile, ricevuta la segnalazione, non verifichi quanto riportato dal segnalante
- in caso di violazione degli obblighi di riservatezza associati alla gestione delle segnalazioni.

Le sanzioni verranno applicate sulla base dello Statuto dei Lavoratori (legge n. 300/1970) e del CCNL CONFAPI.

A titolo esemplificativo potrebbero essere previsti: il richiamo verbale, l'ammonizione scritta, la multa, la sospensione dal lavoro, il licenziamento con o senza preavviso.

Resta fermo il diritto dell'organizzazione di adire le autorità competenti, civili e penali, nel caso in cui rilevi che il fatto illecito sollevato dal segnalante presenti tutte le caratteristiche di un reato ovvero di un illecito civile.