



ISTRUZIONE OPERATIVA
POLICY E GESTIONE WHISTLEBLOWING

N° IO 04-91/04
Rev. 00 del 28/11/2023
Pag. 1 di 9

INDICE

1.	SCOPO	3
2.	APPLICABILITÀ	3
3.	TERMINI E DEFINIZIONI	3
4.	RIFERIMENTI	4
5.	RESPONSABILITÀ	5
6.	MODALITÀ OPERATIVE	6
	6.1 Ricezione delle segnalazioni	6
	6.2 Gestione delle segnalazioni	6
	6.2.1 <i>Analisi preliminare</i>	6
	6.2.2 <i>Approfondimenti specifici</i>	7
	6.3 Misure a tutela del segnalante	7
	6.4 Responsabilità del segnalante	8
	6.5 Tracciatura delle segnalazioni e conservazione della documentazione	9
7.	ALLEGATI	9

INDICE DELLE REVISIONI

REV.	DESCRIZIONE DELLA MODIFICA	DATA
00	1° Emissione	28/11/2023

Redatto	Verificato	Approvato
Resp. SGI	Resp. R.U.	D.G.
Firma: AGNELLO ENRICO Data 28/11/2023	Firma: AGNELLO ENRICO Data 28/11/2023	Firma: GIOVANNI GAI Data 28/11/2023



PREMESSA

La GAI GIACOMO S.r.l., nel perseguimento dei propri obiettivi, è impegnata a contrastare ogni eventuale comportamento che costituisca una violazione delle norme disciplinanti le proprie attività, nonché delle proprie disposizioni interne adottate (Codice Etico, Policy, ecc...), sia attraverso la promozione di valori e principi etici sia mediante l'attuazione di processi di controllo all'interno delle stesse.

Il sistema di gestione delle segnalazioni delle violazioni (in breve e di seguito anche "*whistleblowing*") rappresenta uno strumento per l'individuazione di atti o fatti che possano costituire tali violazioni, realizzato con l'obiettivo di dare concreta attuazione ai principi di trasparenza e legalità su cui si fonda l'agire etico della GAI GIACOMO S.r.l., di tutelare gli interessi degli *stakeholders*, e, infine, di rafforzare i presidi già esistenti in tema di controlli interni.

Inoltre, il sistema ha lo scopo di favorire la segnalazione e il contrasto di tali comportamenti non conformi; se le citate segnalazioni pervengono dall'interno, un ulteriore obiettivo è quello di tutelare l'atteggiamento positivo del personale medesimo che effettua la segnalazione. A tal scopo e per favorire la più alta diffusione della trasparenza e della legalità a tutti i livelli il Sistema di gestione delle segnalazioni descritto dalla presente procedura:

- è portato a conoscenza di tutti i dipendenti e dei soggetti esterni che operano in GAI GIACOMO S.r.l. alla data di emanazione, nonché in occasione di nuove assunzioni/nuove collaborazioni;
- è pubblicizzato sulle pagine web (Internet/Intranet) di GAI GIACOMO S.r.l.;
- è oggetto di rendicontazione periodica al Consiglio di Amministrazione, al personale della GAI GIACOMO S.r.l. e verso gli *stakeholders*, come più oltre specificato.

La presente Istruzione Operativa ha l'obiettivo di definire tutte le attività, i controlli e gli attori coinvolti nei processi relativi:

1. alla ricezione delle segnalazioni di violazione;
2. alla gestione delle segnalazioni;
3. alla tutela del segnalante.

La procedura è stata redatta tenendo conto della necessità di:

- definire i ruoli e le responsabilità;
- stabilire i requisiti, i documenti, le informazioni necessarie per il corretto svolgimento delle attività;
- garantire il rispetto delle norme in materia di segnalazioni di violazioni di cui al successivo punto "Oggetto delle Segnalazioni".



1. SCOPO

Lo scopo della presente Istruzione Operativa “Policy Whistleblowing” è quello di disciplinare il processo di ricezione, analisi e trattamento delle Segnalazioni, da chiunque inviate o trasmesse, anche in forma anonima.

In particolare, i processi aziendali sensibili ai fini della presente procedura prevedono il coinvolgimento, secondo le rispettive competenze, dei seguenti soggetti:

- C.d.A.;
- Dipendenti;
- Consulenti esterni.

I destinatari, a conoscenza di fatti potenzialmente oggetto di segnalazione, sono invitati ad effettuare le segnalazioni con tempestività mediante le modalità di seguito descritte astenendosi dall'intraprendere iniziative autonome di analisi e/o approfondimento.

2. APPLICABILITÀ

La presente Istruzione Operativa si applica a fronte di segnalazioni di violazioni (o presunte violazioni) pervenute alla GAI GIACOMO S.r.l.

3. TERMINI E DEFINIZIONI

Si fa riferimento ai termini e alle definizioni riportate sul Manuale Integrato Capitolo 3 – “Termini e definizioni” dell’Azienda, nonché alle norme UNI EN ISO 9000, IATF 16949, ISO 14001 e ISO 45001.

Vengono inoltre descritti i seguenti termini e definizioni specifici:

Per “Segnalazione” si intende la comunicazione di atti, fatti e/o comportamenti commissivi o omissivi che costituiscano o possano costituire una violazione, o induzione alla violazione di leggi e/o regolamenti, valori e/o principi sanciti nel Codice Etico, nei principi di controllo interno, oltre che nelle policy e/o norme aziendali.

Fermo restando che le segnalazioni possono avvenire anche in forma anonima, al fine di garantire un’adeguata attività di verifica e per agevolare le attività di indagine da parte della GAI GIACOMO S.r.l. raccomanda che il segnalante specifichi (anche successivamente alla comunicazione) le proprie generalità e i riferimenti per poter essere eventualmente contattato, se necessario.

In via esemplificativa, con riferimento al quadro normativo di cui al paragrafo precedente, le segnalazioni possono riguardare:

- violazioni o presunte violazioni di normative primarie o secondarie disciplinanti le attività e le prestazioni di interesse della GAI GIACOMO S.r.l.;



- violazioni o presunte violazioni dei valori, principi di comportamenti contenuti nel Codice Etico ivi comprese segnalazioni che riguardano molestie e/o presunte molestie verificatesi sul luogo di lavoro e poste in essere da colleghi e/o superiori e/o comunque soggetti che a qualunque titolo collaborano con la GAI GIACOMO S.r.l. sia nei confronti del segnalante che nei confronti di terzi ma di cui il segnalante è venuto a conoscenza;
- condotte illecite, rilevanti ai sensi del D.lgs.231/2001;
- violazioni, potenziali o effettive, delle disposizioni dettate in ottica di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo;
- violazioni delle disposizioni interne, di procedure interne in vigore nella GAI GIACOMO S.r.l.;
- violazioni suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale alla GAI GIACOMO S.r.l. nonché di causare un danno alla salute e alla sicurezza dei soggetti che operano all'interno delle stesse.

Non rientrano tra le segnalazioni ammissibili e gestibili:

- le doglianze generiche o di carattere personale;
- le comunicazioni con contenuti offensivi o denigratori;
- le comunicazioni con contenuti riguardanti la vita privata, salvo che abbiano attinenza con l'ambito lavorativo in relazione ad eventuali illeciti o violazioni di norme interne.

4. RIFERIMENTI

NORMATIVE:

- **Legge 179/2017 “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”:** dispone che i Modelli di organizzazione, gestione e controllo prevedano uno o più canali che consentano ai soggetti Destinatari del Modello stesso di effettuare segnalazioni, a tutela dell'integrità dell'ente.
- **Decreto Legislativo n. 90/2017, in attuazione della direttiva (UE) 2015/849 relativa alla prevenzione dell'uso del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo (cd. IV Direttiva Antiriciclaggio):** introduce nel Decreto Legislativo n. 231/2007 all'art. 48 l'istituzione dei “Sistemi interni di segnalazione delle violazioni”.
- **Decreto legislativo n. 24/2023, in attuazione della direttiva (UE) 2019/1937, relativa alla 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**

Incidono, in un quadro di complementarità sul contesto normativo, il Sistema Sanzionatorio interno, il Codice Etico, oltre ai riferimenti previsti dal CCNL vigente.



- Sez. 7 - Punto 7.4.2 del Manuale di Gestione Integrato QAS;

MGQAS Processi:

- D1 Direzione e Miglioramento
- S1 Gestione Risorse (Umane)
- S2 Contesto, parti interessate e sistema di gestione

PROCEDURE:

- 91/04 HLS "Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane"

ALTRI:

- all. D al MSGI Organigramma Aziendale
- all. F al MSGI Codice Etico Aziendale
- Politica Integrata QAS
- AQ003/18/43 Analisi dei Rischi e Opportunità

5. RESPONSABILITÀ

L'aggiornamento della presente Istruzione Operativa è di competenza del Responsabile R.U. in collaborazione con il RSGI.

La presente Istruzione Operativa è oggetto di revisione periodica per garantire il costante allineamento alla normativa di riferimento nonché in funzione dell'operatività e della esperienza maturata.

Le responsabilità e corresponsabilità dell'applicazione della presente Istruzione Operativa sono dettagliate nella seguente tabella:

Tabella 1: Matrice delle responsabilità

Attività \ Responsabilità	C.d.A.	D.G.	Resp. R.U.	RSGI	Dipendenti
Ricezione delle segnalazioni	●	●	○	○	○
Gestione delle segnalazioni	●				
Analisi preliminare	●	●	○		
Approfondimenti specifici	●	●	○		
Misure a tutela del segnalante	●	●	○		
Responsabilità del segnalante	○	○	○		●
Tracciatura delle segnalazioni e conservazione della documentazione			●	●	

LEGENDA:

● : responsabilità primaria

○ : corresponsabilità



6. MODALITÀ OPERATIVE

6.1 Ricezione delle segnalazioni

La Direzione Generale di GAI Giacomo S.r.l. ha messo a disposizione in azienda una cassetta, chiusa a chiave, dove chiunque può inserire la segnalazione. Ogni quindici giorni si controlla se sono pervenute segnalazioni e di conseguenza si avvia la gestione delle stesse.

Ulteriore canale di comunicazione attraverso l'indirizzo di posta elettronica segnalazioni@gaigiacomosrl.it predisposto al fine di consentire a tutti i portatori di interesse di segnalare fatti, eventi o situazioni che possano far supporre la violazione. E' possibile altresì inviare segnalazioni utilizzando la posta tradizionale (cartacea), indirizzandole al C.d.A. Eventuali segnalazioni di violazioni pervenute via lettera a qualsiasi ufficio / funzione aziendale dovranno essere consegnate ad un membro del C.d.A., per la successiva gestione; in tali passaggi di consegna è richiesta la massima tempestività e riservatezza, come previsto dalla normativa in materia.

Nel caso in cui una segnalazione fosse stata inviata al di fuori dei canali qui descritti, è cura del ricevente inoltrare la stessa ad un membro del C.d.A. al fine di permetterne la corretta gestione.

Non sono accettate le segnalazioni telefoniche; qualora giungessero ai canali telefonici dedicati al servizio clienti segnalazioni di questa natura, verrà data indicazione al riguardo dei canali preposti alla gestione.

6.2 Gestione delle segnalazioni

Al fine di assicurare un'imparzialità ed indipendenza di giudizio, il C.d.A. è garante del Sistema di gestione delle segnalazioni.

Le segnalazioni sono soggette al seguente iter istruttorio:

6.2.1 Analisi preliminare

Le segnalazioni saranno oggetto di analisi preliminare svolta dal C.d.A. o comunque da un suo componente incaricato al fine di verificare la presenza di dati ed informazioni utili a valutare la fondatezza della segnalazione entro 40 giorni lavorativi. Nello svolgimento della suddetta analisi potrà avvalersi - per specifici aspetti trattati nelle segnalazioni e qualora ritenuto necessario - del supporto della Direzione di Stabilimento, di altre funzioni aziendali per quanto di competenza e di professionisti esterni, e potrà richiedere ulteriori informazioni e/o documentazione al segnalante.

Qualora a conclusione della fase di analisi preliminare emerga l'assenza di elementi sufficientemente circostanziati o l'infondatezza dei fatti richiamati, la segnalazione sarà archiviata con le relative motivazioni.

Laddove, a seguito delle analisi preliminari emergano o siano comunque desumibili elementi utili e sufficienti per valutare fondata la segnalazione, verrà avviata la successiva fase degli approfondimenti specifici.



6.2.2 Approfondimenti specifici

Il C.d.A. provvederà a:

- a. avviare le analisi specifiche avvalendosi, se ritenuto opportuno, di esperti e periti esterni.;
- b. concordare con il responsabile della funzione interessata dalla segnalazione, l'eventuale "action plan" necessario per la rimozione delle debolezze di controllo rilevate;
- c. intraprendere eventuali iniziative a tutela degli interessi della GAI GIACOMO Srl (ad es. azioni giudiziarie, sospensione/cancellazione di fornitori dall'Albo fornitori della GAI GIACOMO Srl);
- d. richiedere, se possibile, l'avvio di un procedimento disciplinare nei confronti del segnalante, nel caso di segnalazioni in relazione alle quali siano accertate la malafede del segnalante e/o l'intento meramente diffamatorio, eventualmente confermati anche dalla infondatezza della stessa segnalazione;
- e. alla conclusione dell'approfondimento svolto, a seconda dell'oggetto della segnalazione, saranno intrapresi i più opportuni provvedimenti;
- f. concludere l'istruttoria in qualunque momento se, nel corso dell'istruttoria medesima, sia accertata l'infondatezza della segnalazione.

Le attività sopra descritte non sono necessariamente svolte in maniera sequenziale.

6.3 Misure a tutela del segnalante

La GAI GIACOMO S.r.l. assicura la riservatezza del segnalante, escludendo il rischio di ritorsioni e/o discriminazioni a carico di chi effettua la segnalazione.

L'identità del segnalante viene tutelata a eccezione dei casi in cui:

- la segnalazione risulti fatta allo scopo di danneggiare o altrimenti recare pregiudizio al segnalato e si configuri una responsabilità a titolo di calunnia o di diffamazione ai sensi di legge, ovvero per i casi di responsabilità civile ex art. 2043 c.c. e/o ex art. 2087 c.c.;
- l'anonimato non sia opponibile per legge;
- nella segnalazione vengano rivelati fatti e/o circostanze tali che, seppur estranei alla sfera aziendale, rendano opportuna e/o dovuta la segnalazione all'Autorità Giudiziaria;
- in ogni altra ipotesi in cui l'individuazione dell'identità del segnalante risulti indispensabile al fine di adempiere ad obblighi e/o oneri di legge.

Ferme restando le eccezioni di cui sopra, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo espresso consenso e tutti coloro che sono coinvolti nella gestione della segnalazione sono tenuti a osservare l'obbligo di riservatezza.



Nei confronti del soggetto che effettua una segnalazione non è consentita, per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione, alcuna forma di ritorsione o discriminazione avente effetti sulle condizioni di lavoro.

La GAI GIACOMO S.r.l. vieta altresì ogni forma di ritorsione o discriminazione avente effetti sulle condizioni di lavoro di chi collabora alle attività di riscontro della fondatezza della segnalazione.

L'eventuale accertamento delle situazioni sopra descritte sarà sanzionato dalla GAI GIACOMO S.r.l. a norma del Sistema disciplinare interno, nonché potrà comportare la proposizione delle azioni civili e penali previste dalla legge.

6.4 Responsabilità del segnalante

Le segnalazioni devono essere fondate ed in buona fede

Le tutele del segnalante di cui al precedente punto non operano e la segnalazione non sarà presa in considerazione qualora dall'attività di indagine risulti:

- che la segnalazione sia effettuata con dolo o colpa grave del segnalante;
- che la segnalazione sia effettuata con intento opportunistico al solo scopo di danneggiare il segnalato;
- che il segnalante sia corresponsabile (non dichiarato) rispetto alle violazioni segnalate

e comunque in ogni altra ipotesi di uso improprio o strumentale dell'istituto.

L'eventuale accertamento delle situazioni sopra descritte sarà sanzionato a norma del Sistema disciplinare interno, nonché potrà comportare la proposizione delle azioni civili e penali previste dalla legge.

L'osservanza delle regole poste a tutela del sistema di gestione delle segnalazioni e la correlata applicazione delle eventuali sanzioni risultano altresì estese anche in riferimento ai contratti e ai rapporti correnti tra la GAI GIACOMO S.r.l. e soggetti terzi laddove normativamente compatibili.



6.5 Tracciatura delle segnalazioni e conservazione della documentazione

LA GAI GIACOMO S.r.l. garantisce:

- la tracciabilità delle segnalazioni e delle relative attività di istruttoria;
- la conservazione della documentazione inerente alle segnalazioni e le relative attività di verifica, in appositi archivi, con gli opportuni/adequati livelli di sicurezza/riservatezza.

Le funzioni coinvolte di volta in volta nelle attività di riscontro della fondatezza della segnalazione assicurano, ciascuna per quanto di competenza, la tracciabilità dei dati e delle informazioni e provvedono alla conservazione e archiviazione della documentazione prodotta, in modo da consentire la ricostruzione delle diverse fasi del processo stesso.

I dati personali contenuti nelle segnalazioni potranno essere comunicati agli organi sociali e alle funzioni/unità organizzative aziendali eventualmente di volta in volta competenti, così come all’Autorità Giudiziaria, ai fini dell’attivazione delle procedure necessarie a garantire, in conseguenza della segnalazione, idonea tutela giudiziaria e/o disciplinare nei confronti del/i soggetto/i segnalato/i, laddove dagli elementi raccolti e dagli accertamenti effettuati emerga la fondatezza delle circostanze inizialmente segnalate.

Gli eventuali dati personali e sensibili contenuti nella segnalazione, incluse quelle relative alla identità del segnalante o di altri individui, verranno trattate nel rispetto delle norme per la protezione dei dati personali e della Policy GDPR adottate dalla GAI GIACOMO Srl.

I dati personali e i documenti contenenti tali dati saranno trattati per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti. Tale trattamento non prevede il consenso dell’interessato in quanto necessario per adempiere ad un obbligo di legge.

Al termine del trattamento i dati saranno conservati nel rispetto degli obblighi di prescrizione, stabiliti in 10 anni, fatti salvi eventuali interventi diretti all’interruzione dei termini.

Nel corso delle attività volte a verificare la fondatezza della segnalazione saranno adottate tutte le misure necessarie a proteggere i dati dalla distruzione accidentale o illecita, dalla perdita e dalla divulgazione non autorizzata. Inoltre, i documenti relativi alla segnalazione saranno conservati, per un periodo non superiore a quanto richiesto dalle normative.

7. ALLEGATI

Tutta la documentazione relativa alla presente Procedura è gestita attraverso il sistema gestionale Prodware e secondo le modalità definite nella procedura n° 93/30 HLS “Gestione documentazione del SGI e della documentazione Tecnica Prodotto-Processo”. La documentazione viene conservata per almeno 5 anni.