



**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](mailto: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.