

01_PG02

PROCEDURA

Gestione delle segnalazioni e illeciti



Indice Delle Revisioni Della Sezione

Oggetto della revisione evidenziato in verde

Rev.	Data	Descrizione
00	20/02/2024	Emissione

Elaborato: RSGQ	Emanuele Lanzo	Approvato: CdA	Gabriella Lojarro
-----------------	----------------	----------------	-------------------



1	SCOPO.....	2
2	CAMPO DI APPLICAZIONE.....	2
3	OBIETTIVO.....	2
4	DEFINIZIONI.....	2
5	IDENTIFICAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI SEGNALAZIONE.....	3
6	GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI.....	3
6.1	CANALI DI COMUNICAZIONE	3
6.2	PRESA IN CARICO	3
6.3	GESTIONE ESITO DELLA SEGNALAZIONE	4
6.4	RISERVATEZZA.....	4
7	ATTIVAZIONE SISTEMA SANZIONATORIO	5
7.1	GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI DI ATTI DISCRIMINATORI COME CONSEGUENZA DI UNA SEGNALAZIONE EFFETTUATA.....	5
8	RESPONSABILITÀ SPECIFICHE	6

1 SCOPO

La presente procedura regola il processo di ricezione, analisi e trattamento delle segnalazioni di illeciti, irregolarità o carenze del sistema di gestione per la Prevenzione della Corruzione e Responsabilità Sociale, da chiunque inviate o trasmesse, anche in forma confidenziale o anonima.

Lo scopo della procedura è di rimuovere i fattori che possono ostacolare o disincentivare il ricorso all'istituto della denuncia di illeciti e/o situazioni che sono in contrasto con i contenuti del proprio Codice Etico (doc. 01_DC05_Codice Etico) ed in riferimento alla norma SA8000 (whistleblowing), quali gli eventuali dubbi e incertezze del dipendente su come effettuare le segnalazioni, nonché di fugare i timori di ritorsioni o discriminazioni conseguenti alla segnalazione stessa.

La presente procedura risponde agli adempimenti previsti dal decreto legislativo recante attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del parlamento europeo del consiglio del 23 ottobre 2019 e dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190, e dalla SA8000:2014 Social Accountability _Standard Internazionale.

2 CAMPO DI APPLICAZIONE

Le disposizioni contenute nel presente documento si applicano alle segnalazioni provenienti da tutti gli esponenti interni della Società (componenti di organi sociali, dipendenti in posizione apicale e sottoposti), nonché da coloro che a qualsiasi titolo operano e collaborano con Fonderia LEA (ad es., professionisti incaricati, lavoratori e collaboratori di imprese appaltatrici etc.) per effetto degli impegni contrattualmente assunti.

Le disposizioni del presente decreto non si applicano alle contestazioni, rivendicazioni o richieste legate ad un interesse di carattere personale della persona segnalante o della persona che ha sporto una denuncia all'autorità giudiziaria o contabile che attengono esclusivamente ai propri rapporti individuali di lavoro o di impiego, ovvero inerenti ai propri rapporti di lavoro o di impiego con le figure gerarchicamente sovraordinate.

3 OBIETTIVO

Il documento disciplina nel dettaglio:

- le modalità di ricevimento delle segnalazioni;
- il coinvolgimento dei diversi soggetti ed organi competenti in materia per lo svolgimento delle attività istruttorie e per l'accertamento delle circostanze segnalate;
- le misure previste per assicurare la miglior tutela per il segnalante.

Le disposizioni previste dalla presente procedura sono state definite congiuntamente dai soggetti preposti ai controlli di compliance e quindi possibili destinatari di segnalazioni:

- Un rappresentante del Consiglio di Amministrazione (CdA)
- Responsabile Gestione Sistema Qualità RSGQ;

4 DEFINIZIONI

- **Violazioni:** comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato
- **Segnalazione o segnalare:** la comunicazione scritta od orale di informazioni sulle violazioni;
- **Segnalazione interna:** la comunicazione scritta od orale delle informazioni sulle violazioni, presentata tramite il canale di segnalazione interna (rappresentanti CdA-RSGQ);
- **Segnalazione esterna:** la comunicazione, scritta od orale, delle informazioni sulle violazioni presentata tramite il canale di segnalazione esterna (ANAC – Autorità competente)
- **Ritorsione:** qualsiasi comportamento, atto od omissione, anche solo tentato o minacciato, posto in essere in ragione della segnalazione o della denuncia 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;

- **Seguito:** l'azione intrapresa dal soggetto cui è affidata la gestione del canale di segnalazione per valutare la sussistenza dei fatti segnalati, l'esito delle indagini e le eventuali misure adottate;
- **Riscontro:** comunicazione alla persona segnalante di informazioni relative al seguito che viene dato o che si intende dare alla segnalazione

5 IDENTIFICAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI SEGNALAZIONE

Ai fini della presente procedura, con "segnalazione" si intende qualsiasi comunicazione, anche se trasmessa in forma anonima, inoltrata attraverso i canali ed in favore dei soggetti di cui al capitolo successivo, con cui vengono riferiti situazioni, fatti o comportamenti, anche omissivi che possano avere impatto sulla dimensione etico-sociale di Fonderia LEA e più in particolare:

- ai sensi legislativi, atti o fatti di cui i destinatari siano direttamente o indirettamente venuti a conoscenza e che possano (o possano sembrare) configurare la commissione, o ragionevole possibilità di commissione, di reati, nonché i comportamenti o eventi potenzialmente rilevanti ai fini legislativi e comunque qualsivoglia ulteriore circostanza considerata come idonea a ledere i principi di buona e corretta gestione di Fonderia LEA;
- commenti, raccomandazioni, segnalazioni o reclami riguardanti il luogo di lavoro e/o non conformità al Codice Etico; le segnalazioni possono essere relative ad uno dei requisiti di responsabilità sociale previsti dallo standard (rispetto dei diritti umani, rispetto dei diritti dei lavoratori, tutela contro lo sfruttamento dei minori, garanzie di sicurezza e salubrità sul posto di lavoro...) che Fonderia LEA si è impegnata a rispettare, ovvero questioni procedurali o quesiti di natura gestionale, ai fini del miglioramento continuo;
- atti di corruzione tentati, presunti ed effettivi, oppure qualsiasi violazione o carenza concernente il Codice Etico e/o qualsiasi atto presunto od effettivo, oppure qualsiasi violazione o carenza in contrasto con il Codice Civile/Penale per quanto conosciuto.

6 GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI

6.1 CANALI DI COMUNICAZIONE

Al fine di favorire l'invio di segnalazioni, Fonderia LEA ha attivato i seguenti canali di comunicazione:

- Di tipo informatico mediante e-mail a: segnalazioni@fratelli-bertolotti.com **letta unicamente da CdA e RSGQ**
- Per posta tradizionale all'indirizzo **Fonderia L.E.A. S.r.l. _ Via Enrico Fermi, 4 _ 10040 Caselette (Torino), ITALIA _ Alla cortese attenzione Rappresentante CdA e/o Responsabile Sistema Gestione Qualità.**

Nelle segnalazioni occorre indicare almeno:

- Motivo della segnalazione
- Luogo dell'illecito (se conosciuto)
- Persone coinvolte (se conosciute)

6.2 PRESA IN CARICO

Le segnalazioni pervenute in forma cartacea vengono consegnate immediatamente al Rappresentante CdA e/o Responsabile Sistema Gestione Qualità, in una busta chiusa. Quelle inviate per posta elettronica arrivano direttamente ed esclusivamente all'indirizzo indicato, consultabile unicamente da CdA e RSGQ.

Il RSGQ darà avvio all'analisi della segnalazione per accertare i fatti con le persone coinvolte.

Fonderia LEA avvia prontamente l'iter istruttorio, che comporta:

- l'individuazione dell'oggetto della segnalazione e dell'ambito di riferimento;
- l'individuazione del/dei soggetti cui si riferisce la segnalazione ed eventuali altri soggetti menzionati;
- il vaglio di ammissibilità dei contenuti, per decidere se questi siano inerenti alle proprie funzioni e se richiedano attività di approfondimento/indagine;
- ulteriori circostanze rilevanti, quali: eventuali precedenti concordanti in quanto a mittente, interessato ed oggetto della segnalazione.

Alla fine dell'analisi, si possono verificare due situazioni:

- RECLAMO PERTINENTE, significa che si è accertata la violazione oggetto di reclamo, in questo caso sarà attivato come un trattamento, ossia la rimozione della non conformità. Laddove possibile sarà inoltre attivata una azione correttiva, ossia una misura che va a rimuovere la causa di fondo di quel problema e impedisce che si ripeta di nuovo.
- RECLAMO NON PERTINENTE, perché si è accertata la non veridicità dei fatti contestati o si è riconosciuta una giustificazione valida e parimenti "etica" a chi li ha determinati, non si attiverà nessun trattamento né azione correttiva.

Tutte le segnalazioni sono prese in carico dalla Fonderia LEA sia anonime che nominative, sia da personale interno che da entità esterne.

6.3 GESTIONE ESITO DELLA SEGNALAZIONE

Innanzitutto, se la segnalazione non è anonima, il mittente sarà contattato personalmente una volta chiusa l'analisi, attraverso lo stesso mezzo di comunicazione che ha utilizzato per inviare la segnalazione.

Alle segnalazioni anonime, ovviamente, non è possibile dare risposta.

Tuttavia, ogni segnalazione pervenuta, anche quelle anonime o quelle che risultano non pertinenti, saranno registrate dal RSGQ nel file Elenco delle NC/reclami, da cui si evince l'esito che hanno avuto e che azione è stata predisposta successivamente. Questo elenco è un file condiviso nel server aziendale, che è possibile consultare.

Se non si fosse soddisfatti dell'esito dell'istruttoria (reclamo ritenuto non pertinente) o delle azioni intraprese di conseguenza è possibile:

- reclamare nuovamente nella stessa maniera, specificando le proprie contro-analisi e argomentazioni contrarie;
- inviare il reclamo ai seguenti enti:
 - Direttamente all' Autorità nazionale anticorruzione (ANAC _ c/o Palazzo Sciarra, Via Minghetti, 10 00187 Roma _ Contact Center Tel. 39 06 62289571 _ mail protocollo@pec.anticorruzione.it)
 - Direttamente all'eventuale autorità Competente (INPS, Autorità giudiziarie etc.)

6.4 RISERVATEZZA

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 può evincersi, direttamente o indirettamente, tale identità non possono essere rivelate, senza il consenso espresso della stessa persona segnalante, a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alle segnalazioni.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità della persona segnalante non può essere rivelata.

I dati personali che manifestamente non sono utili al trattamento di una specifica segnalazione non sono raccolti o, se raccolti accidentalmente, sono cancellati immediatamente.

Tutti i dati sono trattati secondo GDPR regolamento UE 2016/679 _ D.Lgs N°101 del 10/08/2018.

7 ATTIVAZIONE SISTEMA SANZIONATORIO

Nello specifico, qualora, dalle verifiche/indagini delle segnalazioni, condotte ai sensi del presente documento, si riscontri un comportamento illecito ascrivibile ad uno o più dipendenti, Fonderia LEA agirà con tempestività ed immediatezza, attraverso misure e provvedimenti sanzionatori adeguati e proporzionati, tenuto conto della rilevanza penale di tali comportamenti e dell'instaurazione di un procedimento penale nei casi in cui costituiscano reato secondo quanto previsto dalla legislazione corrente e dalle altre norme nazionali applicabili, dal contratto collettivo di lavoro (CCNL Metalmeccanico), dal Codice Etico e dai documenti del SdG (Sistema di Gestione).

7.1 GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI DI ATTI DISCRIMINATORI COME CONSEGUENZA DI UNA SEGNALAZIONE EFFETTUATA

Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, nonché di effettuazione con dolo o colpa grave di segnalazioni che si rivelino infondate, il soggetto che:

- effettua una segnalazione ai destinatari avente ad oggetto comportamenti illegittimi non conformi al Sistema di regole adottato e attuato da Fonderia LEA, configuranti o meno ipotesi di reato;
- denuncia ad un proprio superiore gerarchico ovvero all'Autorità competente condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro,

non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta da esponenti di Fonderia LEA per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Nota _ Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili

In particolar modo, come da DIRETTIVA (UE) 2019/1937:

“Ritorsione” _ sono qualsiasi comportamento, atto od omissione, anche solo tentato o minacciato, posto in essere in ragione della segnalazione o della denuncia 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.

Di seguito sono indicate talune fattispecie che, qualora siano riconducibili alla definizione, costituiscono ritorsioni:

- 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.

8 RESPONSABILITÀ SPECIFICHE

Consiglio di Amministrazione (CdA)

- È responsabile della revisione delle attività inerenti alle segnalazioni
- È responsabile dell'iter sanzionatorio
- È responsabile nei confronti delle parti interessate dell'applicazione della presente norma
- È responsabile della gestione delle segnalazioni di atti discriminatori come conseguenza di una segnalazione effettuata

Responsabile Sistema Gestione Qualità (RSGQ)

- È destinatario e responsabile dell'iter delle segnalazioni
- Collabora con CdA alla gestione dell'iter delle segnalazioni
- Collabora con CdA alla gestione dell'attivazione sistema sanzionatorio
- Collabora con CdA alla gestione delle segnalazioni di atti discriminatori come conseguenza di una segnalazione effettuata