



Company Confidential

Emesso da: Consiglio di Amministrazione

Titolo: Procedura Whistleblowing

Documento:

Versione: 1.0

pag 1/8

Procedura Whistleblowing

Autore: PK Consulting		Approvato da: Consiglio di Amministrazione	
Rivisto da: Giuliana Losavio, Marco Inghilesi		Decorrenza: 26 luglio 2023	
Edizione n.	Data	Motivo della Revisione	Paragrafi interessati
1	26 luglio 2023	Prima emissione	

Indice

1. Scopo ed ambito di applicazione	3
2. Definizioni	3
3. Responsabilità	4
4. Misure di garanzia	4
5. Segnalazioni	5
5.1 Canale di segnalazione interna	5
5.2 Modalità e contenuto	5
5.3 Oggetto delle segnalazioni	6
5.4 Ricezione segnalazione e adempimenti preliminare	6
5.5 Seguito delle segnalazioni	6
5.6 Indagini interne	7
5.7 Chiusura dell'indagine	7
5.8 Esito della segnalazione	7
5.9 Archiviazione	8
6. Tutela del Segnalante	8

1. Scopo ed ambito di applicazione

Il Decreto Legislativo 10 marzo 2023, n. 24 Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, 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 (di seguito Decreto *whistleblowing*) ha integrato la disciplina delle segnalazioni e modificato il Decreto Legislativo n.231/2001 abrogando i commi 2ter e 2quater dell'art.6.

Rimane dunque salva la previsione (art. 6 comma 2 bis D.Lgs. 231/01 così come modificato dall'art. 24 c.4 del D.Lgs. 24/23) secondo la quale i modelli 231 devono prevedere canali di segnalazione interna (adottati ai sensi del nuovo Decreto *whistleblowing*), il divieto di ritorsione nonché un sistema disciplinare adottato ai sensi dell'art. 6 c. 2 lett e) del D.Lgs. 231/01.

COECLERICI, in linea con quanto espresso nel proprio Codice Etico, intende promuovere una cultura aziendale caratterizzata da comportamenti corretti e da un buon sistema di Corporate Governance garantendo un ambiente di lavoro in cui i dipendenti, i collaboratori, gli amministratori, gli organi di vigilanza e controllo, i professionisti e fornitori possano serenamente segnalare eventuali comportamenti illeciti.

Per questo motivo la Società, da sempre impegnata a condurre il proprio business con onestà e integrità, riconosce l'importanza dello strumento delle segnalazioni e adotta, ai sensi dell'art. 5 del Decreto *whistleblowing*, la presente procedura che mira a fornire informazioni chiare sul canale, sulle procedure e sui presupposti per effettuare le segnalazioni interne ed esterne.

La procedura è pubblicata sul sito www.coeclerici.com

In caso di dubbi da parte di un destinatario della presente procedura sull'interpretazione e applicazione della stessa, potrà essere contattata la Group Head of HR che fornirà il necessario supporto interpretativo.

2. Definizioni

Contesto lavorativo: attività lavorative o professionali, presenti o passate, svolte nell'ambito dei rapporti giuridici con la Società, attraverso le quali, indipendentemente dalla natura di tali attività, una persona acquisisce informazioni sulle violazioni e nel cui ambito potrebbe rischiare di subire ritorsioni in caso di segnalazione o di divulgazione pubblica o di denuncia all'autorità giudiziaria o contabile.

Destinatari: dipendenti e componenti degli organi sociali di COECLERICI, collaboratori che a qualsiasi titolo/forma hanno rapporti con la Società, fornitori e loro dipendenti e qualsiasi altro soggetto che intrattiene rapporti con COECLERICI.

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

Soggetto Segnalato o più brevemente Segnalato: 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.

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

Riscontro: comunicazione alla persona Segnalante di informazioni relative al seguito che viene dato o che si intende dare alla segnalazione.

Ritorsione: 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.

Segnalazione: comunicazione scritta od orale di informazioni sulle violazioni.

Segnalazione interna: comunicazione, scritta od orale, delle informazioni sulle violazioni, presentata tramite il canale di segnalazione interna.

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.

3. Responsabilità

Group Head of HR viene identificato quale "incaricato" della gestione del canale di segnalazione.

Group Head of HR è dedicato alla gestione delle segnalazioni interne e l'incarico è gestito in piena autonomia anche tramite apposito budget dedicato.

Ha la responsabilità di raccogliere le segnalazioni, effettuare l'esame preliminare e approfondito delle stesse, dare riscontro alla persona segnalata, dare seguito alla segnalazione con le azioni ritenute opportune, assicurare la riservatezza del Segnalante, del Segnalato, del Facilitatore e dei documenti relativi alla segnalazione.

4. Misure di garanzia

La Società garantisce attraverso la presente procedura, gli strumenti adottati e il sistema dei controlli interni, i seguenti elementi di garanzia:

- affidamento a una persona o a un ufficio interno autonomo dedicato e con personale specificamente formato per la gestione del canale di segnalazione;
- riservatezza dell'identità della persona Segnalante, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione;
- riservatezza delle informazioni da cui può evincersi, direttamente o indirettamente, tale identità;
- possibilità di anonimato;
- canali di segnalazione interna scritta e orale;
- divieto di atti ritorsivi verso la persona Segnalante e Facilitatore;
- rilascio alla persona Segnalante dell'avviso di ricevimento della segnalazione entro sette giorni dalla data di ricezione;
- riscontro alla segnalazione entro tre mesi dalla data dell'avviso di ricevimento o, in mancanza di tale avviso, entro tre mesi dalla scadenza del termine di sette giorni dalla presentazione della segnalazione;
- comunicazione e informazione sulle procedure e sui presupposti per effettuare le segnalazioni interne;
- vigila sul rispetto delle misure adottate con la presente Procedura, oltreché sul rischio di violazione del divieto di atti ritorsivi di qualsiasi natura.

5. Segnalazioni

5.1 Canale di segnalazione interna

Le segnalazioni possono essere effettuate in forma scritta, oppure in forma orale.

Le segnalazioni in forma scritta sono effettuate attraverso:

- app MyWhistleblowing raggiungibile via web all'indirizzo www.coeclerici.com
- posta ordinaria indirizzata a Group Head of HR sede di Milano piazza Generale Armando Diaz n. 7 – 20123 con dicitura "RISERVATA"
- messaggio al numero 0039.3498535177

Le segnalazioni in forma orale sono effettuate attraverso:

- contatto telefonico al numero aziendale 0039.3498535177
- messaggio vocale al numero 0039.3498535177
- interlocuzione orale su richiesta della persona Segnalante, con Group Head of HR presentata anche tramite linea telefonica/messaggistica.

Nel caso in cui la segnalazione abbia come soggetto Segnalato o come coinvolto nei fatti Group Head of HR e dunque la persona Segnalante ha fondati motivi di ritenere che, se effettuerà una segnalazione interna nei modi sopra descritti, alla stessa non sarebbe dato efficace seguito, si potranno contattare i componenti dell'OdV all'indirizzo mail organismodivigilanza@coeclerici.com.

La segnalazione effettuata da Group Head of HR in qualità di soggetto Segnalante sarà effettuata ai componenti dell'OdV all'indirizzo mail organismodivigilanza@coeclerici.com.

5.2 Modalità e contenuto

La segnalazione, comunque resa dovrà essere obbligatoriamente sufficientemente circostanziata, effettuata fornendo, il più compiutamente possibile, le informazioni sotto riportate, unitamente all'eventuale documentazione rilevante:

- Descrizione della violazione (fatto, modalità con cui si è venuti a conoscenza, data, luogo)
- Strutture aziendali/unità organizzative coinvolte
- Soggetti coinvolti (Segnalato o altri soggetti presenti al fatto)
- Eventuali soggetti terzi coinvolti o potenzialmente danneggiati.

Verranno prese in considerazione anche le segnalazioni anonime ancorché adeguatamente circostanziate e dettagliate. Si precisa comunque, che le segnalazioni anonime limitano la possibilità di approfondire e valutare efficacemente quanto descritto, poiché risulta impossibile instaurare un agevole canale informativo con il Segnalante. Inoltre, la garanzia di anonimato, trova il suo limite nei casi previsti dalla legge e quando questa contrasti con il diritto alla difesa dei soggetti coinvolti.

N.B. È vietato l'invio di segnalazioni effettuate a mero scopo di ritorsione verso la Società o suoi dipendenti, collaboratori, consulenti, clienti, fornitori etc., o a mero scopo di intimidazione, nonché l'abuso dello strumento della segnalazione, realizzato attraverso comportamenti di diffamazione o calunnia nei confronti del soggetto Segnalato e/o della Società o di segnalazioni infondate effettuate con dolo e/o colpa grave.

5.3 Oggetto delle segnalazioni

Possono essere segnalate:

- condotte illecite che integrano una o più fattispecie di reato da cui può derivare una responsabilità per l'ente ai sensi del D.Lgs. 231/01;
- condotte che, pur non integrando alcuna fattispecie di reato, sono state poste in essere contravvenendo a regole di etica e condotta, procedure, protocolli o disposizioni contenute all'interno del Modello o del Codice Etico.

5.4 Ricezione segnalazione e adempimenti preliminare

In caso di segnalazione orale, se per la segnalazione è stata utilizzata una linea telefonica registrata o un altro sistema di messaggistica vocale registrato, la segnalazione, previo consenso della persona Segnalante, è documentata a cura di Group Head of HR mediante registrazione su un dispositivo idoneo alla conservazione e all'ascolto oppure mediante trascrizione integrale.

Se per la segnalazione si utilizza una linea telefonica non registrata o un altro sistema di messaggistica vocale non registrato la segnalazione è documentata per iscritto mediante resoconto dettagliato della conversazione a cura di Group Head of HR.

In caso di richiesta di incontro, presentata dal Segnalante, Group Head of HR dispone le attività necessarie per permettere che l'incontro avvenga in un tempo congruo (possibilmente entro 10 gg dalla richiesta) ed in un ambiente protetto che non metta in pericolo la riservatezza della persona Segnalante e ne faciliti le interlocuzioni.

Le dichiarazioni del Segnalante e/o Facilitatore effettuate oralmente nel corso di un incontro, vengono documentate mediante registrazione su un dispositivo idoneo alla conservazione e all'ascolto o mediante redazione di un verbale, da sottoscrivere da parte del Segnalante.

In caso di trascrizione integrale o resoconto dettagliato, la persona Segnalante può verificare, rettificare o confermare il contenuto della trascrizione mediante la propria sottoscrizione.

Una volta ricevuta la segnalazione, scritta o orale, Group Head of HR avvia l'analisi preliminare:

- ne verifica la rilevanza, la fondatezza e completezza, eventualmente con l'ausilio di un consulente legale esterno, vincolato all'impegno di riservatezza sulle attività svolte;
- provvede poi alla registrazione e archiviazione della segnalazione garantendo la tracciabilità e la corretta archiviazione della documentazione anche nelle fasi successive.

Entro sette giorni dalla data di ricezione, Group Head of HR rilascia alla persona Segnalante l'avviso di ricevimento della segnalazione.

5.5 Seguito delle segnalazioni

La fase di accertamento e analisi approfondita si concretizza nell'effettuazione di analisi, valutazioni e verifiche mirate sulle segnalazioni, che consentano di individuare, analizzare e valutare gli elementi a conferma della fondatezza dei fatti segnalati.

A seguito dell'analisi preliminare, si dà avvio alle seguenti possibili azioni se:

- 1) la segnalazione è rilevante e completa: si prende in carico mettendo in atto le attività ritenute necessarie, quali ad esempio: approfondimento di analisi, richieste interlocutorie, informativa all'Organismo di Vigilanza, indagini interne;
- 2) la segnalazione è rilevante, ma incompleta: si prende in carico mettendo in atto le attività ritenute necessarie, quali ad esempio: acquisizione documentazione integrativa, richieste interlocutorie, indagini interne;
- 3) la segnalazione non è rilevante, si provvederà ad informare il Segnalante e ad archiviare la segnalazione;
- 4) la segnalazione è stata fatta in malafede, d'intesa con la funzione HR, si valuta l'avvio di un eventuale procedimento disciplinare a carico del Segnalante e dell'eventuale Facilitatore.

5.6 Indagini interne

L'attività di indagine/accertamento deve garantire i seguenti elementi:

- accurata ricostruzione dei fatti supportati da evidenze documentali;
- applicazione di ogni regola e cautele a garanzia della riservatezza e/o anonimato del soggetto Segnalante (conservazione della documentazione, gestione del processo verbale, acquisizione testimonianze);
- ogni persona coinvolta nell'indagine deve essere informata in merito alle dichiarazioni rese ed alle prove acquisite a suo carico e deve essere messa in condizione di poter replicare alle stesse;
- relazione dettagliata sugli esiti dell'indagine;
- assicurare che l'indagine sia accurata e che abbia una durata ragionevole.

In tale fase, Group Head of HR può decidere di avvalersi, se necessario, dell'ausilio di professionisti esterni in ragione della complessità dell'oggetto della segnalazione e/o coordinarsi con l'Organismo di Vigilanza.

5.7 Chiusura dell'indagine

La fase di accertamento può concludersi con:

- **esito negativo:** in tal caso si procede all'archiviazione della segnalazione;
- **esito positivo:** in tal caso si procede all'invio dell'esito delle verifiche condotte agli Organi Direzionali e/o agli organi di vigilanza e controllo al fine di permettere alla Società di adottare le necessarie contromisure e le eventuali sanzioni disciplinari.

Al termine dell'indagine viene redatta una relazione conclusiva che deve:

- riassumere l'iter dell'indagine e le prove raccolte;
- esporre le conclusioni alle quali si è giunti;
- fornire raccomandazioni e suggerire le azioni da porre in essere per sopperire alle violazioni riscontrate ed assicurare che queste non si verifichino in futuro.

Tutte le relazioni saranno classificate come "restricted" ovvero con livello massimo di riservatezza.

5.8 Esito della segnalazione

Group Head of HR fornisce riscontro alla segnalazione entro tre mesi dalla data dell'avviso di ricevimento o, in mancanza di tale avviso, entro tre mesi dalla scadenza del termine di sette giorni dalla presentazione della segnalazione.

5.9 Archiviazione

Le segnalazioni, interne ed esterne, e la relativa documentazione sono conservate per il tempo necessario al trattamento della segnalazione e comunque non oltre cinque anni a decorrere dalla data della comunicazione dell'esito finale della procedura di segnalazione, nel rispetto degli obblighi di riservatezza di cui all'articolo 12 Decreto whistleblowing e del principio di cui agli articoli 5, paragrafo 1, lettera e), del regolamento (UE) 2016/679.

6. Tutela del Segnalante

A fronte della segnalazione effettuata in buona fede, nel rispetto dei principi del Decreto whistleblowing, del Codice Etico, del Modello Organizzativo e della presente procedura, indipendentemente dal canale comunicativo utilizzato, è sempre garantita la tutela del Segnalante, verso atti di «ritorsione» anche solo tentati o minacciati, posti in essere in ragione della segnalazione, della denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o della divulgazione pubblica.

Di seguito sono indicate talune fattispecie che, qualora siano poste in essere in ragione della segnalazione 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 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.