 DI IACOVO Domenico e Figli S.r.l.	SEGNALAZIONI	Data di Revisione	Indice di Aggiornamento
		16/01/2023	Rev. 0

PROCEDURA SEGNALAZIONI

Sommario


PROCEDURA SEGNALAZIONI	1
1 Matrice delle Revisioni.....	2
2 Scopo.....	3
3 Campo Di Applicazione	3
4 Responsabilità.....	3
5 Riferimenti E Documenti.....	3
6 Modalità Operative	3
6.1 MODALITÀ DI SEGNALAZIONE DEI SOSPETTI ABMS.....	3
GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI	5
6.2 Modalità Esecutive SA 8000.....	7
6.2.1 Segnalazioni e/o reclami da parte del Personale.....	7
6.2.2 Segnalazioni e/o reclami da parte delle altre parti interessate.....	7
6.3 Garanzia di anonimato e di non discriminazione	8
6.4 Gestione della segnalazione e/o reclamo.....	8
6.5 Risposta al reclamo	9
6.6 Registrazione.....	9

Funzioni Interessate

- Responsabile dei Sistemi (RGS)
- Alta Direzione (AD)
- Responsabile Personale (RP)
- Responsabile Amministrativo (RA)


Capitoli del manuale di gestione integrata a cui fa riferimento la procedura:

- Cap. 5
- Cap. 10

 DI IACOVO Domenico e Figli S.r.l.	SEGNALAZIONI	Data di Revisione	Indice di Aggiornamento
		16/01/2023	Rev. 0

1 Matrice delle Revisioni.

INDICE DI REVISIONE	DATA DI AGGIORNAMENTO	VISTO PER EMISSIONE (RESP. QUAL.)	SEGNALAZIONE TIPO MODIFICA	DATA DECORRENZA MODIFICA	APPROVAZIONE DIREZIONE
0	16/01/2023		PRIMA EMISSIONE	16/01/2023	
1					
2					
3					
4					
5					
6					

	SEGNALAZIONI	Data di Revisione	Indice di Aggiornamento
		16/01/2023	Rev. 0

2 Scopo

Scopo della presente procedura è quello di definire i canali di invio delle segnalazioni per i diversi sistemi di gestione presenti in azienda e la loro relativa gestione.

Il presente documento definisce ruoli, responsabilità e modalità operative per la gestione di segnalazioni e/o reclami che riguardino eventuali non conformità ai requisiti delle norme, provenienti da qualunque dei soggetti (personale interno, clienti, fornitori, ecc.),

3 Campo Di Applicazione

La procedura si applica per segnalare in buona fede, o sulla base di una convinzione ragionevole, eventuali dubbi o sospetti in relazione ad atti corruttivi o a non conformità o abusi relativi alla Responsabilità Sociale oppure a violazioni del MOG ai fini del D. Lgs. 231/01.

4 Responsabilità

La responsabilità di assicurare l'applicazione delle norme previste dalla presente procedura è della Direzione aziendale coadiuvata dal Responsabile del Sistema di Gestione Integrato.


5 Riferimenti E Documenti

- UNI ISO 37001:2016 ABMS
- UNI ISO 45001:2018
- UNI EN ISO 14001:2015
- UNI EN ISO 9001:2015
- D. Lgs. 231
- MOG
- SA 8000:2014 Social Accountability 8000
- CCNL
- Legge 300/1970 Statuto dei lavoratori.

6 Modalità Operative

6.1 MODALITÀ DI SEGNALAZIONE DEI SOSPETTI ABMS

Chiunque può segnalare in buona fede, o sulla base di una convinzione ragionevole, eventuali dubbi o sospetti in relazione ad atti di corruzione tentati, presunti ed effettivi oppure qualsiasi violazione o carenza del Sistema di Gestione Anticorruzione utilizzando i seguenti canali:

	SEGNALAZIONI	Data di Revisione	Indice di Aggiornamento
		16/01/2023	Rev. 0

- Tel 0973 447240
- posta: C.da Sant'Andrea, snc – 85048 ROTONDA (PZ) - c.a. della funzione “Prevenzione Corruzione”
- e-mail: anticorruzione@diiacovosrl.it
- tramite il sito internet www.diiacovosrl.it nella sezione “certificazioni” (con possibilità di inviare una segnalazione anonima)
- tramite cassetta presente in magazzino, in quest'ultimo caso i rilievi devono essere aperti dalla funzione “Prevenzione Corruzione”

Le segnalazioni (che possono essere inviate anche in forma anonima) verranno trattate dalla funzione aziendale “Prevenzione Corruzione” in via confidenziale in modo da proteggere l'identità di chi segnala e di altri coinvolti o menzionati nella segnalazione.

La funzione aziendale “Prevenzione Corruzione” è a disposizione del personale per fornire consulenze su cosa fare quando ci si trova dinanzi un sospetto o una situazione che possa comprendere atti di corruzione.

Si ribadisce che l'azienda garantisce che nessuno subisca trattamenti discriminatori per:


- essersi rifiutato di prendere parte a qualsiasi tipo di atto corruttivo o potenzialmente tale;
- aver segnalato in buona fede il verificarsi o il possibile verificarsi di comportamenti corruttivi o di violazione della politica per la prevenzione della corruzione o del sistema di gestione anticorruzione.

La direzione, inoltre, vieta ogni tipo di ritorsione a coloro i quali effettuano le segnalazioni.

Chiunque ritenga di essere vittima di una situazione di questo tipo, può informare tempestivamente funzione “Conformità Anticorruzione” utilizzando sempre i canali sopra riportati.

Le comunicazioni possono essere anonime o firmate secondo volontà.

La società non tollera segnalazioni effettuate in malafede e/o con intento calunniatorio/diffamatorio, che si rivelino infondate.

	SEGNALAZIONI	Data di Revisione	Indice di Aggiornamento
		16/01/2023	Rev. 0

GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI

Le segnalazioni, che possono pervenire per posta ordinaria, per mail, per telefono o raccolte nell'apposita cassetta presente in magazzino, devono essere registrate nel rapporto di non conformità, specificando che si tratta di una segnalazione su anticorruzione e trattate dalla funzione "Conformità Anticorruzione" che, a seconda del tipo di segnalazione monitora con ragionevole frequenza che la segnalazione sia gestita dalla funzione competente e collabora alla verifica della chiusura della segnalazione verbalizzandone gli esiti sul Rapporto di non conformità. RFPC, una volta ricevuta la segnalazione, effettua audit, indagini e tutti gli approfondimenti necessari. Qualora si renda necessario, a fronte del trattamento di una segnalazione può essere richiesta una azione correttiva.


I membri del personale non debbano subire ritorsioni, discriminazioni o misure disciplinari (per esempio tramite minacce, isolamento, degradazione, mancata promozione, trasferimento, licenziamento, mobbing, persecuzione altre forme di molestie) per essersi rifiutati di prendere parte a qualsivoglia attività o aver declinato qualsivoglia attività in relazione alla quale abbiano ragionevolmente valutato che vi fosse un rischio di corruzione superiore al livello basso che non sia stato limitato dall'organizzazione.

Provvedimenti disciplinari: Diritto del datore di lavoro di esercitare un potere disciplinare, di natura sanzionatoria, a fronte di comportamenti del dipendente che costituiscano inosservanza degli obblighi contrattuali.

Il sistema disciplinare deve prevedere sanzioni commisurate alla gravità dell'Infrazione commessa e deve rispettare le disposizioni contenute nello Statuto dei lavoratori (Legge 300/1970) e del vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL).

Nei confronti del personale dipendente, il presente Sistema disciplinare integra senza sostituire il sistema disciplinare vigente e prescritto dal Codice disciplinare in uso, nel rispetto della normativa applicabile e, in particolare, nel rispetto degli articoli 2103, 2106, 2118 e 2119 del Codice Civile, dell'articolo 7 dello Statuto dei Lavoratori (legge 30 maggio 1970 n. 300), delle norme sui licenziamenti individuali (legge 15 luglio 1966 n. 604) e del CCNL applicato.

L'applicazione del sistema disciplinare, che presuppone la semplice violazione delle disposizioni della POLITICA PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE o, in generale, di quelle previste dal Sistema di gestione Anticorruzione, dovrà avvenire indipendentemente dallo

	SEGNALAZIONI	Data di Revisione	Indice di Aggiornamento
		16/01/2023	Rev. 0

svolgimento e dall'esito del procedimento penale eventualmente avviato dall'Autorità Giudiziaria (nel caso in cui il comportamento da censurare integri anche una fattispecie di reato).

Il presente sistema disciplinare viene portato a conoscenza di tutti i soggetti destinatari, mediante specifici strumenti di comunicazione aziendale (sito internet, posta elettronica, comunicazioni di servizio, affissione in eventuali bacheche, ...). Chiunque desideri ricevere una copia cartacea del presente documento può richiederla alla funzione Prevenzione Corruzione (RPC).

Per tutto quanto non previsto nel presente Sistema Disciplinare, trovano applicazione le norme di legge e di regolamento vigenti, le previsioni della contrattazione collettiva e degli eventuali regolamenti aziendali.

Destinatari

I soggetti potenzialmente destinatari dei provvedimenti disciplinari sono quelli indicati dagli articoli 2094 e 2095 del codice civile, ovvero i prestatori di lavoro subordinato, i dirigenti, i dipendenti (quadri, impiegati e operai), i lavoratori così come definiti dall'articolo 2 comma 1 lettera a del D.Lgs. 81/2008 in materia di salute e sicurezza sul lavoro e, ove non sussista - no imperative norme di legge, tutti i portatori di interesse¹ della Società.

Altri soggetti destinatari possono essere i consulenti, i collaboratori, soci in affari ed i terzi in genere che abbiano rapporti contrattuali con la Società.


Il procedimento per l'irrogazione delle sanzioni di cui al presente sistema disciplinare tiene conto delle particolarità derivanti dallo status giuridico del soggetto nei cui confronti si procede. In ogni caso CAC deve essere messo a conoscenza del procedimento disciplinare.

L'accertamento delle violazioni spetta anche a RPC che dovrà segnalare tempestivamente a DIR le violazioni accertate; a sua volta a quest'ultimo è attribuita la competenza in materia di procedimenti disciplinari e di attuazione delle sanzioni.

Le segnalazioni inerenti le violazioni possono derivare da:

- l'applicazione della procedura sulle segnalazioni P.O.AC.03
- dalle non conformità, in generale, come descritte nel Manuale dei sistemi di gestione.

In ogni caso la società si impegna a garantire la riservatezza dell'identità del segnalante, tutelando quest'ultimo da eventuali atti di ritorsione o discriminatori collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione

 DI IACOVO Domenico e Figli S.r.l.	SEGNALAZIONI	Data di Revisione	Indice di Aggiornamento
		16/01/2023	Rev. 0

6.2 Modalità Esecutive SA 8000

Coloro che siano a conoscenza, diretta o indiretta, di fatti o accadimenti occorsi nell'ambito lavorativo e riconducibili a comportamenti in contrasto con i principi di responsabilità sociale contenuti nella norma SA 8000 (abusi, offese, illeciti, ecc.), possono effettuare segnalazioni e/o reclami con le modalità di seguito riportate.

6.2.1 Segnalazioni e/o reclami da parte del Personale


Il personale dell'organizzazione può segnalare inosservanze alla norma SA 8000 tramite:

- il Responsabile del Sistema di Gestione della Responsabilità Sociale, attraverso una segnalazione verbale e/o inoltrando una segnalazione scritta utilizzando il modulo **10.2 C - SEGNALAZIONI/RECLAMI (firmato o in forma anonima)**;
- l'apposita "Cassetta Segnalazioni e/o Reclami SA 8000" ovvero mediante posta segnalazioniSA8000@diiacovosrl.it, utilizzando il Modulo Segnalazione e/o reclamo (firmato o in forma anonima);
- l'Organismo di Certificazione per la SA 8000 SGS SpA oppure per e-mail: **xxxxxxxxxxxxxxxxxx**;
- l'Organismo di Accreditamento per la SA8000 (SAAS Social Accountability Accreditation Services - 15 West 44th Street, 6th Floor - New York - NY 10036 - tel: +1-212-684-1414 - fax: 1-212-684-1515 - mrs. Lisa Bernstein oppure per e-mail: lbernstein@saasaccreditation.org).

6.2.2 Segnalazioni e/o reclami da parte delle altre parti interessate

Le altre parti interessate possono segnalare inosservanze alla norma SA 8000 tramite:

- il Responsabile del Sistema di Gestione della Responsabilità Sociale, attraverso una segnalazione verbale e/o inoltrando una segnalazione scritta utilizzando il modulo **10.2 C - SEGNALAZIONI/RECLAMI (firmato o in forma anonima)**;
- l'Organismo di Certificazione per la SA 8000 SGS SpA oppure per e-mail: **xxxxxxxxxxxxxxxxxx**;
- l'Organismo di Accreditamento per la SA8000 (SAAS Social Accountability Accreditation Services - 15 West 44th Street, 6th Floor - New York - NY 10036 - tel: +1-212-684-1414 - fax: 1-212-684-1515 - mrs. Lisa Bernstein oppure per e-mail: lbernstein@saasaccreditation.org).

 DI IACOVO Domenico e Figli S.r.l.	SEGNALAZIONI	Data di Revisione	Indice di Aggiornamento
		16/01/2023	Rev. 0

6.3 Garanzia di anonimato e di non discriminazione

È sempre garantita:

- la massima riservatezza sui fatti contenuti nelle segnalazioni e/o reclami;
- il diritto al mantenimento dell'anonimato;
- la non attuazione di forme di discriminazione nei confronti del soggetto che ha inoltrato la segnalazione e/o reclamo, sia nel caso in cui questo sia stato presentato in forma anonima ossia qualora sia possibile identificare il soggetto che lo ha inoltrato


6.4 Gestione della segnalazione e/o reclamo

La responsabilità di assicurare l'applicazione delle norme previste dalla presente procedura è della Direzione aziendale che si avvale:

- del Responsabile del Sistema di Gestione della Responsabilità Sociale, a cui spetta il compito di coordinare le attività volte all'indagine e alla risoluzione delle eventuali infrazioni alla norma;
- del Rappresentante Sindacale Aziendale, a cui spetta, assieme al Responsabile del Sistema di Gestione della Responsabilità Sociale, il compito di verificare periodicamente (settimanalmente) l'eventuale presenza nella "Cassetta Segnalazioni e/o Reclami SA8000" di eventuali segnalazioni a tal riguardo.

Al fine di acquisire una migliore e più completa conoscenza dei fatti denunciati, qualora la stessa non sia stata effettuata in forma anonima, è compito del Responsabile del Sistema di Gestione della Responsabilità Sociale svolgere un incontro diretto con il denunciante, supportato dal Rappresentante Sindacale Aziendale e, se necessario, dal Social Performance Team. Inoltre l'Organizzazione ha quale obiettivo quello di fornire un concreto sostegno al lavoratore eventualmente destinatario o testimone dei fatti denunciati, garantendogli il necessario sostegno e l'anonimato nei confronti degli altri soggetti, oltre, ovviamente, alla risoluzione della situazione che ha dato luogo alla segnalazione e/o reclamo e alla prevenzione del verificarsi di casi analoghi.

L'Organismo di Certificazione e l'Organismo di Accreditamento gestiscono i reclami attraverso proprie procedure.

	SEGNALAZIONI	Data di Revisione	Indice di Aggiornamento
		16/01/2023	Rev. 0

6.5 Risposta al reclamo

È data evidenza dell'avvenuta ricezione da parte dell'azienda di una segnalazione e/o reclamo entro 3 (tre) giorni/lavorativi dalla sua presa visione - svolta dal Rappresentante Sindacale Aziendale e del Responsabile del Sistema di Gestione della Responsabilità Sociale - mediante un avviso di ricevimento esposto nella bacheca aziendale.

È data altresì adeguata pubblicità a quanto deciso e attuato per la risoluzione della problematica segnalata, direttamente a colui che le ha inoltrate o, se queste sono state presentate in forma anonima, mediante modalità stabilite in funzione della tipologia di evento segnalato. In ogni caso, la risposta alla segnalazione e/o reclamo non potrà essere fornita dopo 15 (quindici) giorni/lavorativi dalla sua presa visione

6.6 Registrazione

Le segnalazioni e/o reclami inoltrati all'organizzazione sono annotate in un apposito registro dove si dà evidenza dell'oggetto del reclamo, della sua origine e delle azioni correttive (Registro reclami) che sono state intraprese per dargli soluzione.

Le annotazioni sul Registro reclami sono affidate al Responsabile del Sistema di Gestione della Responsabilità Sociale.

Le segnalazioni e/o reclami sono conservati agli atti.