



## **PROCEDURA GESTIONE SEGNALAZIONI - WHISTLEBLOWING**

### **1. Obiettivi**

La presente procedura disciplina il processo di ricezione e trattamento delle segnalazioni (c.d. whistleblowing) e le modalità di gestione della relativa istruttoria, nel rispetto della normativa vigente applicabile al soggetto e all'oggetto della segnalazione e alla protezione dei dati personali.

### **2. Ambito di applicazione**

La presente procedura si applica al Personale dell'Azienda, agli stakeholder e ad altri soggetti terzi, testimoni di un illecito o di una irregolarità riferibile al personale dell'Azienda.

Per Personale dell'Azienda si intendono le persone riconducibili a esso, quali:

- Amministratori
- Dirigenti
- Altri membri degli organi sociali e di vigilanza
- Management e dipendenti del Gruppo
- Terze parti non dipendenti (business partner, fornitori, clienti, società di revisione, consulenti, soggetti che operano per conto dell'organizzazione, collaboratori, stagisti-tirocinanti, ecc.)

La gestione delle segnalazioni ed il relativo trattamento dei dati è effettuato da Azienda nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili, ivi incluse la normativa in materia di protezione dei dati personali e, in particolare, il Regolamento Europeo UE 2016/679 ("GDPR").

### **3. Argomenti oggetto di segnalazione**

Tramite il canale Whistleblowing possono essere segnalati, a titolo esemplificativo, i seguenti temi:

- Violazioni al Codice Etico di Azienda e ai suoi valori fondanti
- Violazioni di leggi e regolamenti

- Violazioni di provvedimenti delle autorità
- Violazioni del Modello 231 e delle procedure aziendali
- Violazioni dei diritti umani
- Comportamenti che arrechino danno o pregiudizio, anche solo d'immagine, all'Azienda

Non saranno trattate segnalazioni diverse dalle fattispecie sopra descritte; in particolare, non verranno prese in carico richieste, reclami o lamentele di natura commerciale.

#### **4. Modalità operative**

Il processo si articola nelle seguenti fasi:

- Ricezione riservata delle segnalazioni da parte del Presidente ODV
- Assessment preliminare
- Istruttoria
- Chiusura delle segnalazioni

##### 4.a. Ricezione delle segnalazioni

L'Azienda, per garantire un processo di segnalazione efficace e accessibile a tutti, mette a disposizione vari canali di comunicazione tra loro alternativi:

- Piattaforma informatica accessibile dal sito internet
- Posta elettronica all'indirizzo: [segnalazioni@cavpremiscelati.it](mailto:segnalazioni@cavpremiscelati.it)
- Posta ordinaria, all'indirizzo:

Azienda

Via Torrente Antico, 14 – 76125 Trani (BT)  
(c.a. Presidente Organismo di Vigilanza).

Il monitoraggio sulla funzionalità di tali canali è affidato al Presidente OdV, da contattare in caso di malfunzionamenti.

Inoltre, le segnalazioni possono essere inviate all'Organismo di vigilanza dell'Azienda ([odv@cavpremiscelati.it](mailto:odv@cavpremiscelati.it)), che ne garantisce la presa in carico e la gestione.

Nota:

Sebbene le segnalazioni anonime siano accettate, l'Azienda incoraggia i segnalanti a preferire quelle nominative, a beneficio della velocità ed efficacia delle indagini. Qualora il segnalante richieda un incontro di persona, l'OdV si rende disponibile a incontrarlo per raccogliere la segnalazione.

##### Segnalazioni ricevute al di fuori dei canali previsti

Il personale dell'Azienda che riceve una segnalazione al di fuori dei canali elencati deve trasmetterla senza indugio, in originale e con eventuali allegati, al Presidente OdV, nel rispetto della massima riservatezza e con modalità idonee a tutelare il segnalante, l'identità e l'onorabilità dei soggetti segnalati, e l'efficacia delle attività di accertamento.

##### Contenuto delle segnalazioni

Il segnalante effettua le segnalazioni fornendo le informazioni di cui dispone, basate su fondati motivi e notizie veritiere. Le fasi di verifica sono agevolate da segnalazioni precise e dettagliate, ad esempio:

- Descrizione dei fatti oggetto di segnalazione (modo, tempo, luogo)
- Elementi identificativi del segnalato, per quanto noti
- Indicazione di eventuali altre persone che possano riferire sui fatti segnalati
- Eventuale documentazione a sostegno
- Dati identificativi del segnalante (qualora non opti per l'anonimato)

In caso di segnalazioni infondate, fatte in malafede o con grave negligenza, l'Azienda si riserva di agire a difesa dei propri interessi e a tutela dei soggetti lesi.

#### 4.b. Assessment preliminare

All'arrivo della segnalazione, l'OdV:

- Se la segnalazione ha contenuto preciso, circostanziato e verificabile, e fa riferimento a fatti rilevanti, avvia la relativa istruttoria potendo avvalersi, a seconda del tema, del supporto della Direzione HR.
- Se la segnalazione ha contenuto non circostanziato e/o non verificabile e il segnalante non è raggiungibile per chiarimenti, l'OdV archivia la segnalazione.
- Se la segnalazione riguarda fatti che — pur riguardando l'Azienda — non rientrano nell'ambito di applicazione del presente documento (es. reclami di natura commerciale, proposte commerciali, attività di marketing), l'OdV la trasmette alla funzione aziendale competente.
- Se sui fatti segnalati è nota l'esistenza di indagini in corso da parte di Pubbliche Autorità, l'OdV si astiene dal procedere con l'istruttoria.
- Se la segnalazione è relativa a fatti già noti in precedenza e compiutamente accertati ("segnalazioni superate"), l'OdV ne dispone l'archiviazione.

La Direzione incaricata dall'OdV dell'istruttoria riferisce in merito alle segnalazioni archiviate durante il primo incontro utile con l'OdV, motivando le scelte prese.

#### 4.c. Istruttoria

L'istruttoria serve ad accertare in modo oggettivo la fondatezza o meno dei fatti segnalati. Se richiesto dall'OdV, la Direzione HR può essere parte attiva in questa fase. Al termine, la Direzione HR (se coinvolta) relaziona i risultati dell'istruttoria al Presidente OdV, che può richiedere eventuali integrazioni.

#### 4.d. Chiusura delle segnalazioni

Una volta esaminati i risultati dell'istruttoria, l'OdV:

- Se il contenuto della segnalazione è confermato, demanda l'adozione dei provvedimenti necessari alle funzioni aziendali competenti.

- Se durante l'accertamento (a prescindere dall'esito) emergono aree di debolezza o possibili miglioramenti del sistema di controllo interno, l'OdV può richiedere l'adozione di adeguate azioni correttive.
- Per le segnalazioni in ambito D.Lgs. 231/2001, il Presidente OdV presenta i risultati dell'istruttoria all'Amministratore dell'Azienda, prima della chiusura definitiva, per raccogliere eventuali necessità di approfondimento.

In fase di chiusura, l'OdV classifica ogni segnalazione come:

- Fondata o Non fondata
- Con azioni o Senza azioni (ad esempio, azioni di miglioramento del Sistema di Controllo Interno o di altro tipo, come la denuncia alle autorità)

Dopodiché, l'OdV attiva i flussi di comunicazione tra i Dipartimenti interni.

## **5. Conservazione della documentazione**

Il Presidente OdV garantisce la conservazione della documentazione originale delle segnalazioni e delle carte di lavoro relative all'istruttoria e agli eventuali audit. Tali documenti vengono archiviati in sistemi informatici sicuri, nel rispetto delle disposizioni normative e delle regole interne.

I dati personali dei soggetti coinvolti (segnalante, segnalato o soggetti terzi) sono trattati e conservati nel rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali. In particolare:

- Se i fatti segnalati non rientrano nell'ambito del Whistleblowing o non sono accertabili, i dati personali saranno cancellati o resi anonimi entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione.
- Se la segnalazione risulta infondata e non viene avviata alcuna azione giudiziaria o disciplinare, i dati personali saranno cancellati o resi anonimi entro 30 giorni dal termine dell'indagine (le segnalazioni anonimizzate restano archiviate per 5 anni).
- Se la segnalazione risulta fondata e/o è avviata un'azione giudiziaria o disciplinare, i dati personali saranno conservati per 10 anni o per il maggior periodo eventualmente necessario per adempiere a disposizioni di legge o a fini di tutela giudiziaria.

## **6. Gestione dei conflitti d'interesse**

Qualora i fatti segnalati riguardino in via diretta o indiretta la Direzione HR, oppure attività di sua responsabilità, tale funzione viene esclusa dalla gestione della segnalazione.

Per ulteriori situazioni di conflitto d'interesse, il Direttore HR ha la responsabilità di dichiarare il conflitto. Sarà il Presidente OdV a valutare se escluderne il coinvolgimento durante le riunioni su quello specifico tema.

## **7. Comunicazione, formazione e informazione**

Il Presidente Odv è responsabile di promuovere, nel tempo, tutte le azioni di informazione e formazione verso la popolazione aziendale, volte a favorire la conoscenza e la corretta applicazione della procedura di gestione delle segnalazioni.

## **8. Garanzie e tutela**

### 8.a. Garanzia di riservatezza

Tutto il Personale dell'Azienda coinvolto a vario titolo nella gestione delle segnalazioni ha il dovere di garantire la riservatezza sull'esistenza e sul contenuto della segnalazione, nonché sull'identità di segnalanti e segnalati (ove note).

Ogni comunicazione relativa alla segnalazione deve seguire rigorosamente il principio del "need to know". L'OdV annota in un apposito Registro delle Persone Autorizzate l'elenco di chiunque riceva informazioni sulla segnalazione e il tipo di informazioni comunicate.

### 8.b. Tutela del segnalante

L'OdV e la Direzione HR garantiscono la riservatezza del segnalante, nel rispetto delle previsioni di legge.

- Se il canale utilizzato è la piattaforma informatica, questa è rilasciata da un soggetto terzo indipendente, adotta una politica "no-log" e alti standard di cifratura e sicurezza. Il segnalante può scegliere di rivelare o meno la propria identità.
- Se il canale scelto è la posta cartacea, la busta viene consegnata chiusa al Presidente OdV.
- Se il canale scelto è la posta elettronica (segnalazioni@cavpremiscelati.it), l'accesso è riservato al Presidente OdV. L'amministratore di sistema può accedervi solo per motivi tecnici, previa autorizzazione scritta.

### 8.c. Tutela del segnalante da ritorsioni e discriminazioni

In conformità alla legge e al Codice Etico, l'Azienda vieta e sanziona qualsiasi atto di ritorsione o discriminazione nei confronti di chiunque abbia effettuato una segnalazione o collaborato all'accertamento dei fatti, a prescindere dall'esito dell'indagine.

- Se il segnalante in buona fede è un dipendente, l'OdV (con il supporto delle funzioni aziendali) monitora lo svolgersi della sua vita lavorativa per 2 anni dalla segnalazione, verificando l'assenza di azioni discriminatorie o ritorsive.
- Il segnalante dipendente non può essere licenziato, né subire mutamenti di mansione, sospensioni, trasferimenti o altre misure che producano un effetto negativo sulle sue condizioni di lavoro, connesse direttamente o indirettamente alla segnalazione effettuata.

### 8.d. Tutela del segnalato

L'Azienda tutela la dignità, l'onore e la reputazione di ogni soggetto. La riservatezza fissata da questa Procedura si applica anche al segnalato.

- Nessuna sanzione disciplinare potrà essere adottata a carico del segnalato in mancanza di riscontri oggettivi sui fatti.
- Il segnalato non potrà richiedere di conoscere il nominativo del segnalante, fatti salvi i casi previsti dalla legge.
- Restano ferme le azioni e le facoltà che la legge riconosce al segnalato per tutelarsi.

## **9. Sanzioni disciplinari e altri provvedimenti**

Azienda, per i propri dipendenti, adotta sanzioni disciplinari (se ricorrono i presupposti), nei casi in cui:

- Un soggetto si renda responsabile di ritorsioni, discriminazioni o pregiudizi illeciti, diretti o indiretti, verso il segnalante o chi abbia collaborato all'accertamento.
- Al segnalato vengano imputate responsabilità accertate.
- Vengano violati gli obblighi di riservatezza imposti dalla Procedura.
- Il dipendente effettui una segnalazione infondata con dolo o colpa grave.

Le sanzioni saranno proporzionate alla gravità dei comportamenti, potendo giungere, nei casi più gravi, fino alla risoluzione del rapporto di lavoro.

Per i Terzi (partner, fornitori, consulenti, agenti), valgono le azioni di legge e le clausole contrattuali (incluse quelle di risoluzione per violazione del Codice Etico).

## **10. Protezione dei dati personali**

Il trattamento dei dati personali nell'ambito delle segnalazioni avviene nel rispetto della normativa vigente (GDPR e altre leggi o regolamenti applicabili). Ciò include la specifica informativa privacy disponibile sulla piattaforma.

Nel corso dell'istruttoria, il segnalato e gli altri soggetti coinvolti potrebbero non ricevere immediatamente l'informativa privacy, laddove ciò possa compromettere l'efficacia dell'accertamento.

In conformità ai principi di necessità, proporzionalità e liceità del trattamento (GDPR), solo i dati strettamente necessari alle finalità della Procedura possono essere oggetto di trattamento.

Gli interessati possono esercitare i diritti previsti dal GDPR rivolgendosi alla Direzione HR aziendale. Tuttavia, se l'esercizio di tali diritti compromette la riservatezza dell'identità del segnalante o l'efficacia delle verifiche, l'Azienda potrà limitare o ritardare tale esercizio, nei limiti consentiti dalla legge.

## **11. Definizioni**

- GDPR (General Data Protection Regulation): Regolamento (UE) 2016/679
- OdV (Organismo di Vigilanza): Presidente OdV di Azienda, ai sensi dell'art. 6 del D. Lgs. 231/2001

- Personale di Azienda: amministratori, dirigenti, membri degli organi sociali e di vigilanza, management e dipendenti di Azienda
- Segnalante/i: personale di Azienda, stakeholder e altri soggetti terzi testimoni di un illecito/irregolarità
- Segnalazione/i: qualsiasi comunicazione ricevuta da Azienda avente a oggetto comportamenti in violazione del Codice Etico, di leggi, regolamenti, provvedimenti delle Autorità, normative interne, Modello 231, fatti di corruzione o che arrechino danno/prestigio all'Azienda
- Segnalazione anonima: segnalazione in cui le generalità del segnalante non siano esplicite né individuabili
- Segnalazione circostanziata: segnalazione dettagliata, tale da consentire la verifica dei fatti
- Segnalazione con azioni: segnalazione che comporta un'azione di miglioramento o una sanzione disciplinare
- Segnalazione fondata: segnalazione che corrisponde allo stato di fatto rilevato dalle verifiche
- Segnalazione illecita: segnalazione non fondata, fatta in malafede o con grave negligenza
- Segnalazione non circostanziata: segnalazione priva di elementi sufficienti a consentire la verifica dei fatti
- Segnalazione non fondata: segnalazione che non rispecchia la situazione reale alla luce degli accertamenti
- Segnalazione non inerente: segnalazione che esula dall'ambito di violazione del Codice Etico, leggi, reg. o non arreca danno/prestigio all'Azienda
- Segnalazione senza azioni: segnalazione che non comporta azioni di miglioramento o sanzioni
- Segnalazione superata: segnalazione relativa a fatti già noti e accertati, che non aggiunge ulteriori elementi

## 12. Riferimenti

- D. Lgs. n. 231/2001 - Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche
- Codice Etico (disponibile nell'intranet aziendale, sezione "Code of Ethics")
- Modello di Organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001 (intranet aziendale, sezione "Organisational Model")
- Regolamento Europeo UE 2016/679 (GDPR)
- Normative estere applicabili nei Paesi in cui l'azienda opera

