

POLITICA ESCALATION “WHISTLE-BLOWING”



STATO DI REVISIONE			
Data di emissione / revisione	Indice di revisione	Pagine modificate	Descrizione della modifica
31/07/2021	1	-	Nuova emissione
04/09/2023	2	tutte	Revisione completa
27/05/2025	3	1	Revisione sul 1. Obiettivo con aggiunta UNI PDR 125:2022 e “Tolleranza Zero” principi

Copia controllata n° :		Rilasciata a:	
Data:	04/09/2023	Approvata:	Michele Mario

POLITICA ESCALATION “WHISTLE-BLOWING”**Sommario**

1. OBIETTIVO	3
2. DESTINATARI.....	3
3. LE SEGNALAZIONI.....	3
3.1 CANALI DI SEGNALAZIONE	4
3.1.1 CANALE INTERNO	4
3.1.2 CANALE ESTERNO ANAC	4
3.1.3 CANALE ESTERNO INTERESSE PUBBLICO O AUTORITÀ GIUDIZIARIA O CONTABILE	5
4. RISERVATEZZA E DIVIETO DI RITORSIONE	5
5. ATTIVITÀ DI VERIFICA.....	6
6. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI.....	7
7. MATRICE ESCALATION.....	8

POLITICA ESCALATION “WHISTLE-BLOWING”

1. OBIETTIVO

La presente politica etica di escalation è volta a stabilire le procedure attraverso cui effettuare una segnalazione di comportamenti illeciti, commissivi o omissivi che costituiscano o possano costituire una violazione, o induzione a violazione di leggi e regolamenti, valori e principi sanciti nel Codice Etico di Mario Fernando Group s.r.l., principi di controllo interno, politica e norme aziendali, e/o che possono causare, nell’ambito dei rapporti intrattenuti con una o più società, un danno di qualunque tipo (ad esempio economico, ambientale, sulla sicurezza dei lavoratori o di terzi o anche solo di immagine) alle stesse, oltre che ai clienti, soci, partner, terzi e, più in generale, alla collettività (di seguito “Segnalazione”).

I principi della presente politica non pregiudicano né limitano in alcuna maniera gli obblighi di denuncia delle Autorità Giudiziaria, di Vigilanza o regolamentari competenti nel Paese in cui opera la Società, né quelli di segnalazione agli organi di controllo eventualmente istituiti.

WHISTLEBLOWING: il “whistleblower” è il lavoratore che, durante l’attività lavorativa all’interno dell’azienda, rileva una possibile frode, un pericolo o un altro serio rischio che possa danneggiare clienti, colleghi, azionisti, il pubblico o la stessa reputazione dell’azienda, e decide di darne comunicazione.

Mario Fernando Group s.r.l. sviluppa un dialogo diretto e costante per tenere monitorata la situazione cercando di assicurare un alto livello di soddisfazione di tutto il personale aziendale perseguendo qualunque forma di disparità di genere (abuso fisico, verbale e digitale) attivando il principio di “**Tolleranza Zero**” verso chi non è allineato con questi principi, mantenendo attiva la certificazione Parità di Genere PDR125:2022.

Mario Fernando Group s.r.l. garantisce che i dipendenti che segnalino tali violazioni del codice non siano soggetti ad alcuna forma di ritorsione.

2. DESTINATARI

Destinatari della presente politica (di seguito “Destinatari” e/o “Segnalanti”) sono i dipendenti Mario Fernando Group s.r.l.

3. LE SEGNALAZIONI

I Destinatari che rilevino o vengano altrimenti a conoscenza di possibili comportamenti illeciti o irregolarità poste in essere, nello svolgimento dell’attività lavorativa o che abbiano un impatto sulla stessa, da soggetti che hanno rapporti con Mario Fernando Group s.r.l., sono tenuti ad attivare la seguente politica segnalando senza indugio i fatti, gli eventi e le circostanze che gli stessi ritengano, in buona fede e sulla base di ragionevoli elementi di fatto, aver determinato tali violazioni e/o condotte non conformi ai principi aziendali.

Per “Segnalazione” si intende la comunicazione di comportamenti, atti od omissioni che ledono l’interesse pubblico o l’integrità dell’amministrazione pubblica o di Mario Fernando come specifico nel Codice Etico in vigore e che consistono in:

- illeciti amministrativi, contabili, civili o penali;
- condotte illecite rilevanti ai sensi del decreto legislativo 231/2001, o violazioni dei modelli di organizzazione e gestione ivi previsti;
- illeciti che rientrano nell’ambito di applicazione degli atti dell’Unione europea o nazionali relativi ai seguenti settori: appalti pubblici; servizi, prodotti e mercati finanziari e prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo; sicurezza e conformità dei prodotti; sicurezza dei trasporti; tutela dell’ambiente; radioprotezione e sicurezza nucleare; sicurezza degli alimenti e dei mangimi e salute e benessere degli animali; salute pubblica; protezione dei consumatori; tutela della vita privata e protezione dei dati personali e sicurezza delle reti e dei sistemi informativi;
- atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell’Unione;
- atti od omissioni riguardanti il mercato interno;
- atti o comportamenti che vanificano l’oggetto o la finalità delle disposizioni di cui agli atti dell’Unione.

POLITICA ESCALATION “WHISTLE-BLOWING”

3.1 CANALI DI SEGNALEZIONE

I canali di segnalazione, in accordo al D.Lgs. 24 del 15/03/2023 possono essere:

- interno all'azienda;
- ANAC (<https://www.anticorruzione.it/-/whistleblowing#p1>);
- divulgazione pubblica (tramite la stampa, mezzi elettronici o mezzi di diffusione in grado di raggiungere un numero elevato di persone);
- denuncia all'Autorità giudiziaria o contabile.

3.1.1 CANALE INTERNO

La Segnalazione, mediante “Mod. SEGNA CONIL”, deve essere documentata e circostanziata, così da fornire gli elementi utili e opportuni per consentire un'appropriate attività di verifica sulla fondatezza dei fatti segnalati. È particolarmente importante che la stessa includa, ove tali elementi siano conosciuti dal Segnalante:

- a. una descrizione dettagliata dei fatti verificatisi e modalità con cui se ne è venuti a conoscenza;
- b. data e luogo in cui l'evento è accaduto;
- c. nominativi e ruolo delle persone coinvolte o elementi che possano consentirne l'identificazione;
- d. nominativi di eventuali altri soggetti che possano riferire sui fatti oggetto di Segnalazione;
- e. riferimento ad eventuali documenti che possano confermare la fondatezza dei fatti riportati.

Il soggetto preposto alla ricezione e all'esame della Segnalazione sono l'Ufficio Risorse Umane e l'Ufficio Assicurazione Qualità.

La Segnalazione:

- se compilata in formato cartaceo, dovrà essere posta nell'apposita cassetta dedicata presso il locale pianificazione adiacente assicurazione qualità per quanto riguarda il Plant 2, mentre nel Plant 1 area uffici, oppure inviata in duplice copia con Raccomandata A/R all'indirizzo della sede Operativa di Via Brescia, 90 25065 Lumezzane (BS) all'attenzione di HR e RAQ, oppure con pec (se disponibile) all'indirizzo e-mail mariofernandogroup@lamiaptec.it;
- se compilata in formato digitale, accedere al modulo online tramite scansione di specifico QR CODE, secondo modalità definite nel Modulo per la segnalazione di condotte illecite.



L'Ufficio Risorse Umane invierà, attraverso la mail info@mariofernando.com oppure numero whatsapp specifico, una comunicazione di presa in carico della Segnalazione ricevuta entro e non oltre 5 giorni dal ricevimento.

Resta inteso che in sede di verifica sulla fondatezza della Segnalazione ricevuta, chiunque l'abbia effettuata potrà essere contattato per la richiesta di ulteriori informazioni che risultassero necessarie.

3.1.2 CANALE ESTERNO ANAC

I segnalanti possono utilizzare il canale esterno:

- Mario Fernando: adottando una o più metodologie indicate al paragrafo precedente
- (ANAC) <https://whistleblowing.anticorruzione.it/#/> quando: non è prevista, nell'ambito del contesto lavorativo, l'attivazione obbligatoria del canale di segnalazione interna ovvero questo, anche se obbligatorio, non è attivo o, anche se attivato, non è conforme a quanto richiesto dalla legge;
 - la persona segnalante ha già effettuato una segnalazione interna e la stessa non ha avuto seguito;
 - la persona segnalante ha fondati motivi di ritenere che, se effettuasse una segnalazione interna, alla stessa non sarebbe dato efficace seguito ovvero che la stessa segnalazione potrebbe determinare un rischio di ritorsione;
 - la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse;

I segnalanti possono effettuare direttamente una divulgazione pubblica quando:

POLITICA ESCALATION “WHISTLE-BLOWING”

- la persona segnalante ha previamente effettuato una segnalazione interna ed esterna ovvero ha effettuato direttamente una segnalazione esterna e non è stato dato riscontro entro i termini stabiliti in merito alle misure previste o adottate per dare seguito alle segnalazioni;
- la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse;
- la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la segnalazione esterna possa comportare il rischio di ritorsioni o possa non avere efficace seguito in ragione delle specifiche circostanze del caso concreto, come quelle in cui possano essere occultate o distrutte prove oppure in cui vi sia fondato timore che chi ha ricevuto la segnalazione possa essere colluso con l'autore della violazione o coinvolto nella violazione stessa.

ANAC si impegna a:

- dare avviso alla persona segnalante del ricevimento della segnalazione entro 7 giorni dalla data del suo ricevimento, salvo esplicita richiesta contraria della persona segnalante ovvero salvo il caso in cui l'ANAC ritenga che l'avviso pregiudicherebbe la protezione della riservatezza dell'identità della persona segnalante;
- mantenere le interlocuzioni con la persona segnalante e richiedere a quest'ultima, se necessario, integrazioni;
- dare diligente seguito alle segnalazioni ricevute;
- svolgere l'istruttoria necessaria a dare seguito alla segnalazione, anche mediante audizioni e acquisizione di documenti;
- dare riscontro alla persona segnalante entro 3 mesi o, se ricorrono giustificate e motivate ragioni, 6 mesi dalla data di avviso di ricevimento della segnalazione esterna o, in mancanza di detto avviso, dalla scadenza dei 7 giorni dal ricevimento;
- comunicare alla persona segnalante l'esito finale della segnalazione.

3.1.3 CANALE ESTERNO INTERESSE PUBBLICO O AUTORITÀ GIUDIZIARIA O CONTABILE

Le segnalazioni devono essere effettuate nell'interesse pubblico o nell'interesse alla integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato. I motivi che hanno indotto la persona a segnalare, denunciare o divulgare pubblicamente sono irrilevanti ai fini della sua protezione.

Ragionevolezza

- Al momento della segnalazione o della denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o della divulgazione pubblica, la persona segnalante o denunciante deve avere un ragionevole e fondato motivo di ritenere che le informazioni sulle violazioni segnalate, divulgate pubblicamente o denunciate siano vere e rientrino nell'ambito della normativa

Modalità

- La segnalazione o divulgazione pubblica deve essere effettuata utilizzando i canali previsti (interno, esterno e divulgazione pubblica) secondo i criteri indicati in precedenza.

4. RISERVATEZZA E DIVIETO DI RITORSIONE

Mario Fernando Group s.r.l., nell'incoraggiare i destinatari a segnalare tempestivamente possibili comportamenti illeciti o irregolarità, garantisce la riservatezza della Segnalazione e dei dati ivi contenuti, nonché l'anonimato del Segnalante o di chiunque l'abbia inviata, anche nell'ipotesi in cui la stessa dovesse successivamente rivelarsi errata o infondata, in accordo a quanto previsto dal D. Lgs. 24 del 15/03/2023.

Non sarà tollerato alcun genere di minaccia, ritorsione, sanzione o discriminazione nei confronti del Segnalante e del Segnalato, o di chi abbia collaborato alle attività di riscontro riguardo alla fondatezza della Segnalazione.

Per ritorsione si intende: 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, da intendersi come danno ingiustificato.

Esempi di comportamenti ritorsivi:

POLITICA ESCALATION “WHISTLE-BLOWING”

- 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.

Mario Fernando Group s.r.l. si riserva il diritto di adottare le opportune azioni contro chiunque attui, o minacci di porre in essere, atti di ritorsione contro coloro che abbiano presentato Segnalazioni in conformità alla presente politica, fatto salvo il diritto degli aventi causa di tutelarsi legalmente qualora siano state riscontrate in capo al Segnalante responsabilità di natura penale o civile legate alla falsità di quanto dichiarato o riportato.

Resta inteso che Mario Fernando Group s.r.l. potrà intraprendere le più opportune misure disciplinari e/o legali a tutela dei propri diritti, beni e della propria immagine, nei confronti di chiunque, in mala fede, abbia effettuato Segnalazioni false, infondate o opportunistiche e/o al solo scopo di calunniare, diffamare o arrecare pregiudizio al segnalato o ad altri soggetti citati nella Segnalazione.

5. ATTIVITÀ DI VERIFICA

Le attività di verifica circa la fondatezza delle circostanze rappresentate nella Segnalazione sono di competenza dell'Ufficio Risorse Umane e/o l'ufficio Assicurazione Qualità, alla quale è demandata un'indagine tempestiva e accurata, nel rispetto dei principi di imparzialità, equità e riservatezza nei confronti di tutti i soggetti coinvolti.

Nel corso delle verifiche, l'Ufficio Risorse Umane e/o l'ufficio Assicurazione Qualità può avvalersi del supporto delle funzioni aziendali di volta in volta competenti e, ove ritenuto opportuno, di consulenti esterni specializzati nell'ambito della Segnalazione ricevuta ed il cui coinvolgimento è funzionale all'accertamento della Segnalazione, assicurando la riservatezza e, laddove possibile, l'anonimato dei dati personali eventualmente contenuti nella Segnalazione.

All'esito della fase di verifica, l'Ufficio Risorse Umane e/o l'ufficio Assicurazione Qualità, predispone una relazione riepilogativa delle indagini effettuate e delle evidenze emerse condividendola, in base agli esiti, con le funzioni aziendali di volta in volta competenti, al fine di definire gli eventuali piani di intervento da implementare e le azioni da avviare a tutela di Mario Fernando Group s.r.l., comunicando altresì i risultati degli approfondimenti e delle verifiche svolte relativamente a ciascuna Segnalazione ai responsabili delle strutture aziendali interessate dai contenuti della stessa.

Diversamente, qualora dalla conclusione delle analisi dovesse emergere l'assenza di elementi sufficientemente circostanziati o, comunque, l'infondatezza dei fatti richiamati nella Segnalazione, quest'ultima sarà archiviata, unitamente alle relative motivazioni, dall'Ufficio Risorse Umane.

POLITICA ESCALATION “WHISTLE-BLOWING”

L'ufficio Risorse Umane e/o l'ufficio Assicurazione Qualità, riferisce periodicamente sulle tipologie di segnalazioni ricevute e sull'esito delle attività al Consiglio di Amministrazione di Mario Fernando Group S.r.l.

Le segnalazioni interne ed esterne e la relativa documentazione sono conservate per il tempo necessario al trattamento della segnalazione e comunque non oltre 5 anni a decorrere dalla data della comunicazione dell'esito finale della procedura di segnalazione, nel rispetto degli obblighi di riservatezza di cui alla normativa europea e nazionale in materia di protezione di dati personali.

La gestione delle comunicazioni di ritorsioni nel settore pubblico e nel settore privato compete ad Anac che può avvalersi, per quanto di rispettiva competenza, della collaborazione dell'Ispettorato della funzione pubblica e dell'Ispettorato nazionale del lavoro. La dichiarazione di nullità degli atti ritorsivi spetta all'Autorità giudiziaria.

6. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Mario Fernando Group s.r.l. informa che i dati personali (ivi inclusi eventuali dati sensibili, quali l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche, le opinioni politiche, l'adesione a partiti politici, sindacati, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e l'orientamento sessuale) dei Segnalanti e di altri soggetti eventualmente coinvolti, acquisiti in occasione della gestione delle Segnalazioni, saranno trattati in piena conformità a quanto stabilito dalle normative vigenti in materia di protezione dei dati personali e limitati a quelli strettamente necessari per verificare la fondatezza della Segnalazione e per la gestione della stessa. Il trattamento dei dati personali sarà effettuato dall'Ufficio Risorse Umane in qualità di Titolare del trattamento (fatte salve eventuali specifiche normative locali in materia), ai soli fini di dare esecuzione alle procedure stabilite nella presente politica e, dunque, per la corretta gestione delle Segnalazioni ricevute, oltre che per l'adempimento di obblighi di legge o regolamentari nel pieno rispetto della riservatezza, dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità degli interessati.

Le operazioni di trattamento saranno affidate, sotto la vigilanza dell'Ufficio Risorse Umane, a dipendenti debitamente nominati quali incaricati e specificamente formati in relazione all'esecuzione delle procedure di whistleblowing, con particolare riferimento alle misure di sicurezza e alla tutela della riservatezza dei soggetti coinvolti e delle informazioni contenute nelle Segnalazioni.

I dati personali contenuti nelle Segnalazioni potranno essere comunicati dall'Ufficio Risorse Umane agli organi sociali e alle funzioni interne 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. In taluni casi, i dati potranno altresì essere comunicati a soggetti esterni specializzati come descritto nel punto 5.

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, sia in formato cartaceo che elettronico, per un periodo non superiore a quanto necessario per la corretta finalizzazione delle procedure stabilite nella presente politica.

7. MATRICE ESCALATION

R= responsabile dell'attività A: responsabile approvazione C: personale coinvolto nell'attività I: Informato dell'attività

<i>Ruoli organizzativi</i> <i>Attività di processo</i>	Dipendente	Uff. Risorse Umane	Uff. Ass. Qualità	Altre funzioni	Vertice Aziendale	ANAC
1. Invio segnalazioni	R	I	I			
2. Analisi preliminare		R, A	R, A	C		R, A
3. Approfondimenti specifici		R, A	R, A	R, C		R, A
4. Comunicazione dei risultati		R, A	R, A	I	I	R, A
5. Archiviazione documentale		R, A	R, A			R, A

La Direzione Generale
