

PROCEDURA WHISTLEBLOWING

Il dipendente o un collaboratore interno/esterno che venga a conoscenza, della commissione di un reato e/o di comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse o l'integrità della società (a titolo esemplificativo ma non esaustivo, illeciti amministrativi, contabili, civili, violazioni rientranti nell'area del D.Lgs 231/2001), può segnalarli al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza aziendale (RPCT).

Le segnalazioni devono essere adeguatamente circostanziate e offrire il maggior numero di elementi al fine di consentire l'effettuazione delle dovute verifiche, e possono essere interne, se rivolte ad Ufficio/Organi aziendali, o esterne.

GESTIONE DELLA SEGNALAZIONE INTERNA

La segnalazione interna può essere presentata:

- In forma scritta, mediante una segnalazione sottoscritta, contenente i dati identificativi del segnalante -con copia di un documento identificativo- e la descrizione della fattispecie oggetto della segnalazione, da inviare in busta chiusa all'ufficio amministrativo o in alternativa al proprio dirigente (modulo sottostante). Per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante si consiglia di inserire la segnalazione in due buste chiuse: la prima con i dati identificativi del segnalante unitamente alla fotocopia del documento di riconoscimento; la seconda con la segnalazione, in modo da separare i dati identificativi del segnalante della segnalazione. Entrambe dovranno poi essere inserite in una terza busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura "Riservata al Responsabile prevenzione della corruzione e trasparenza" oppure "Riservata al RPCT". Anche qualora il segnalante intenda inserire tutto in un'unica busta sarà necessario inserire all'esterno la dicitura "Riservata al Responsabile prevenzione della corruzione e trasparenza". Se il fatto segnalato riguarda il RPCT, la segnalazione in forma scritta dovrà essere inviata all'Organismo di Vigilanza attraverso le indicazioni di cui al punto precedente, con la dicitura "Riservato all'Organismo di Vigilanza".
- In forma orale, mediante contatto telefonico con il RPCT aziendale al numero 0432-600422, oppure su richiesta del segnalante, mediante incontro diretto con il RPCT.

Qualora un dipendente rivolgesse la segnalazione ad un soggetto diverso da quelli previsti da questa procedura, quest'ultimo dovrà trasmettere la documentazione (o riportare la segnalazione orale) entro 7 giorni al RPCT.

A seguito della segnalazione “interna” appena descritta, sarà premura del RPCT confermare al segnalante l’avvenuto ricevimento entro 7 giorni.

Istruttoria

L’istruttoria avviene a cura del Responsabile Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza aziendale, o dell’Organismo di Vigilanza per le segnalazioni con oggetto comportamenti del RPCT.

Il RPCT o l’ODV può valutare di coinvolgere anche altre persone (Dirigenti/Responsabili) per lo svolgimento dell’istruttoria stessa.

Il RPCT:

- se necessario, chiede chiarimenti e/o integrazioni al segnalante e/o eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione, con l’adozione delle necessarie cautele.
- fornisce un riscontro alla segnalazione entro il termine di 3 mesi dal ricevimento della segnalazione.

Conclusione del procedimento

A seguito dell’istruttoria, il procedimento potrà terminare con:

- l’archiviazione della segnalazione per sua infondatezza;
- l’avvio di un procedimento disciplinare da parte del Responsabile dell’Ufficio Disciplina aziendale, qualora l’istruttoria abbia evidenziato comportamenti che rientrano all’interno delle fattispecie passibili di contestazione disciplinare;
- denuncia alle Autorità competenti

Conservazione delle segnalazioni

Le segnalazioni vengono conservate per la durata di 5 anni a cura del Responsabile prevenzione della corruzione. Fanno naturalmente eccezione quelle riguardanti il Responsabile prevenzione della corruzione e trasparenza inviate dall’ODV.

TUTELA DEL SEGNALANTE

La società adotta misure idonee ed efficaci affinché sia sempre garantita la riservatezza circa l’identità del segnalante e la sua tutela, sia nella fase di ricezione della segnalazione sia in ogni fase successiva. In particolare, l’identità della persona segnalante e qualsiasi altra informazione da cui si possa evincere, 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.

La tutela della riservatezza dell’identità trova applicazione quando il comportamento del dipendente che segnala non integri un’ipotesi di reato di calunnia o diffamazione ovvero sia in buona fede. Non trova applicazione nei casi in cui le informazioni false sono rese con dolo o colpa.

La tutela del whistleblower si attua principalmente attraverso:

- il principio della separazione tra segnalante e segnalazione dal primo momento in cui viene fatta la segnalazione e per tutte le fasi successive del procedimento. L'obiettivo è tutelare la riservatezza dell'identità del segnalante e rendere possibile la loro eventuale successiva associazione solo nei casi in cui ciò sia strettamente necessario;
- il divieto di ritorsione nei confronti del segnalante, come per esempio:
 - a) il licenziamento, la sospensione o misure equivalenti;
 - b) la retrocessione di grado o la mancata promozione;
 - c) il mutamento di funzioni, il cambiamento del luogo di lavoro, la riduzione dello stipendio, la modifica dell'orario di lavoro;
 - d) la sospensione della formazione o qualsiasi restrizione dell'accesso alla stessa;
 - e) le note di merito negative o le referenze negative;
 - f) l'adozione di misure disciplinari o di altra sanzione, anche pecuniaria;
 - g) la coercizione, l'intimidazione, le molestie o l'ostracismo;
 - h) la discriminazione o comunque il trattamento sfavorevole;
 - i) 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;
 - j) il mancato rinnovo o la risoluzione anticipata di un contratto di lavoro a termine;
 - k) 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) 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;
 - m) la conclusione anticipata o l'annullamento del contratto di fornitura di beni o servizi;
 - n) l'annullamento di una licenza o di un permesso.

SEGNALAZIONE ESTERNA

Il segnalante può inviare la propria segnalazione anche all'ANAC attraverso il canale dedicato attivato dall'Autorità, esclusivamente quando:

1. la persona segnalante ha già effettuato una segnalazione interna che non ha avuto seguito;
2. 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 possa determinare il rischio di ritorsione;
3. la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

Salvo i casi appena elencati, la segnalazione dovrà essere effettuata mediante la procedura interna.

FAU TRASPORTI SRL

Viale R. Schumann, 7
33100 UDINE
Capitale sociale € 110.000,00 i.v.
Tel. 0432 600422 r.a.
Fax 0432 600821
www.fautrasporti.com
e-mail: info@fautrasporti.com
pec: fau@pec.it

DIVULGAZIONE PUBBLICA

Infine, come canale residuale, il segnalante potrà effettuare una divulgazione pubblica, beneficiando di tutte le tutele, solo quando:

- ha previamente effettuato una segnalazione interna ed esterna e non ha ricevuto alcun riscontro;
- ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse;
- ha fondato motivo di ritenere che la segnalazione esterna possa comportare il rischio di ritorsioni o possa non avere un riscontro efficace 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 esterna possa essere colluso con l'autore della violazione o coinvolto nella violazione stessa.

MODULO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE

NOME e COGNOME DEL SEGNALANTE			
QUALIFICA O POSIZIONE PROFESSIONALE			
TEL/CELL			
E-MAIL			
DATA/PERIODO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:			
LUOGO FISICO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:	<input type="checkbox"/> all'interno della sede di servizio (indicare denominazione e indirizzo della struttura)		
	<input type="checkbox"/> all'esterno della sede di servizio (indicare luogo ed indirizzo)		
RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE O TENTATE SIANO ¹ :	<input type="checkbox"/> penalmente rilevanti;		
	<input type="checkbox"/> poste in essere in violazione del Codice di comportamento dei dipendenti o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare;		
	<input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale alla ditta		
	<input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine dell'azienda		
	<input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio ai dipendenti o ad altri soggetti che svolgono la loro attività presso l'azienda;		
	<input type="checkbox"/> altro (specificare)		
DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED EVENTO)			
AUTORE/I DEL FATTO	1.	
	2.	
	3.	
ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO	1.	
	2.	
	3.	
EVENTUALI DOCUMENTI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE	1.	
	2.	
	3.	
OGNI ALTRA INFORMAZIONE CHE POSSA FORNIRE UN UTILE RISCONTRO CIRCA LA SUSSISTENZA DEI FATTI SEGNALATI			

1) La segnalazione non deve riguardare doglianze di carattere personale del segnalante o rivendicazioni/istanze che rientrano nella disciplina del rapporto di lavoro o rapporti col superiore gerarchico o con i colleghi

LUOGO E DATA

FIRMA

.....

.....

