

	PROCEDURA WHISTLEBLOWING		
	12/02/2025	Rev: 00	Ed.00

(d.lgs. n. 24/2023 attuativo della direttiva europea n. 1937/2019 e d.lgs. 231/01)

Edizione: 00

Revisione 01

Data emissione: 12.02.2025

Approvata da: Direzione Aziendale

Campo di applicazione: Tutta l'organizzazione

1 DEFINIZIONI

Codice etico: adottato ai sensi del Decreto Legislativo n. 231/01, è un documento con cui la Società enuncia l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità della Società stessa rispetto a tutti i soggetti con i quali entra in relazione per il conseguimento del proprio oggetto sociale. Il Codice etico si propone di fissare "standards" etici di riferimento e norme comportamentali che i Destinatari del Codice etico stesso devono rispettare nei rapporti con la Società ai fini di prevenzione e repressione di condotte illecite.

Collaboratori: coloro che agiscono in nome e/o per conto della Società sulla base di un mandato o di altro rapporto di collaborazione (a titolo esemplificativo e non esaustivo: promotori finanziari, stagisti, lavoratori a contratto ed a progetto, lavoratori somministrati).

Consulenti: Soggetti che esercitano la loro attività in favore dell'azienda in forza di un rapporto contrattuale.

G.D.P.R.: Regolamento Europeo 2016/679 in materia di protezione dei dati personali.

D. Lgs. 231/01: il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 relativo alla "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica" e successive modifiche e integrazioni.

D. Lgs. 24/23: il Decreto Legislativo 10 marzo 2023, n. 24 relativo all'attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, 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".

Destinatari del Codice etico: soci, componenti Organi Sociali, i dipendenti nonché tutti coloro che, pur esterni alla Società, operino, direttamente o indirettamente, per Romei Group s.r.l. o con Romei Group s.r.l. (es. collaboratori a qualsiasi titolo, consulenti, fornitori, clienti).

Destinatari del Modello 231: componenti Organi Sociali, la società di revisione, i dipendenti nonché coloro che, pur non rientrando nella categoria dei dipendenti, operino per Romei Group s.r.l. e siano sotto il controllo e la direzione della Società (a titolo esemplificativo e non esaustivo: promotori finanziari, stagisti, lavoratori a contratto ed a progetto, lavoratori somministrati).

Divulgazione pubblica: rendere di pubblico dominio informazioni sulle violazioni tramite la stampa o mezzi elettronici o comunque tramite mezzi di diffusione in grado di raggiungere un numero elevato di persone.

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

Gestore della segnalazione: persona o ufficio interno autonomo dedicato e con personale specificamente formato per la gestione del canale di segnalazione, ovvero è affidata a un soggetto esterno, anch'esso autonomo e con personale specificamente formato.

Lavoratori subordinati o dipendenti: lavoratori subordinati o dipendenti, ossia tutti i dipendenti della Società (personale di prima, seconda e terza area professionale; quadri direttivi; dirigenti).

Modello 231/ MOG: Modello di organizzazione, gestione e controllo ex artt. 6 e 7 del D. Lgs. 231/2001.

O.d.V. o Organismo di Vigilanza: Organismo di Vigilanza previsto dagli artt. 6, comma 1, lettera b) e 7 del D. Lgs. 231/2001, cui è affidato il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello 231 e di curarne l'aggiornamento.

Piattaforma: strumento informatico per la gestione delle segnalazioni

Persona coinvolta: 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.

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

Segnalazione: la comunicazione scritta od orale di informazioni sulle violazioni.

Segnalazione anonima: quando le generalità del soggetto segnalante non sono esplicitate né sono altrimenti individuabili.

Segnalazione aperta: quando il soggetto segnalante solleva apertamente un problema senza limiti legati alla propria riservatezza.

Segnalazione riservata: quando l'identità del soggetto segnalante non è esplicitata.

Segnalazione in mala fede: la segnalazione fatta al solo scopo di danneggiare o, comunque, recare pregiudizio a uno o più soggetti segnalati. Segnalazioni effettuate con dolo o colpa grave che si rivelano infondate.

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

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

Società: C.EL.I. S.a.s.

Soggetti segnalanti (Whistleblower): persone fisiche che effettuano la segnalazione o la divulgazione pubblica di informazioni sulle violazioni acquisite nell'ambito del proprio contesto lavorativo. Possono effettuare la segnalazione anche i soggetti terzi (quali ad es. fornitori, consulenti, collaboratori, ecc...);

Soggetti segnalati: destinatari della segnalazione che abbiano commesso presunti rilievi, irregolarità, violazioni, comportamenti e fatti censurabili o comunque qualsiasi pratica non conforme a quanto stabilito.

Soggetti Terzi: controparti contrattuali di Romei Group s.r.l., sia persone fisiche sia persone giuridiche (quali ad es. fornitori, consulenti, collaboratori, ecc...) con cui la Società addivenga ad una qualunque forma di collaborazione contrattualmente regolata, e destinati a cooperare con l'azienda nell'ambito delle attività a rischio.

2. SCOPO

La presente procedura definisce le modalità attraverso cui i lavoratori e i soggetti terzi (es. fornitori, collaboratori, consulenti) possono segnalare in buona fede eventuali **condotte illecite** di cui si ritiene di essere stato vittima o testimone, la Società garantisce la massima riservatezza e, se desiderato, l'anonimato del segnalante, la protezione da ritorsioni, il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali (GDPR e D.Leg. 196/2003).

Le segnalazioni possono riguardare, ad esempio:

- **Corruzione attiva e passiva**
- **Offerta o accettazione indebita di regali e utilità**
- **Violazioni Del Codice Etico**
- **Violazioni in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/08)**
- **Abusi di potere, molestie sessuali o morali**
- **Atti di mobbing o discriminazione sul lavoro**
- **Violazioni dei diritti umani e dei lavoratori SA8000 Social Accountability International (SAI)**
- **Comportamenti contrari alla parità di genere UNI/PdR 125:2022** linee guida per la certificazione della parità di genere nelle organizzazioni

3. RIFERIMENTI NORMATIVI

- D.Lgs. 24/2023 – Attuazione della Direttiva (UE) 2019/1937 (Whistleblowing)
- GDPR – Reg. UE 2016/679
- D.Lgs. 196/2003 – Codice Privacy
- SA8000:2014 – Social Accountability
- UNI/PdR 125:2022 – Parità di genere
- Codice Etico Aziendale
- 231

4. DEFINIZIONI

- **Segnalazione:** Comunicazione relativa a comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'organizzazione.
- **Segnalante:** Persona che effettua la segnalazione, anche in forma anonima.
- **Canale interno:** Strumento predisposto dall'azienda per ricevere e gestire le segnalazioni.

- **Responsabile delle segnalazioni:** Figura interna o esterna designata a ricevere e gestire le segnalazioni.

5. MODALITÀ DI SEGNALAZIONE

5.1 Canali disponibili

Le segnalazioni possono essere effettuate attraverso **canali sicuri e riservati**.

- Se non si ritiene necessario l'anonimato è possibile chiedere un colloquio diretto (su richiesta del segnalante) all'ufficio personale.

5.2 Segnalazioni anonime

Con modalità informatiche tramite e-mail, avvalendosi eventualmente del modello di segnalazione (Allegato 1) messo a disposizione dalla Società, al seguente indirizzo del Presidente dell'Organismo di Vigilanza Dott. Andrea Bertolotti: whistleblowing.celi.it@gmail.com

- tramite posta, avvalendosi eventualmente del modello di segnalazione (Allegato 1) messo a disposizione, al seguente indirizzo presso lo studio del Presidente dell'Organismo di Vigilanza Dott. Andrea Bertolotti: **Dott. Andrea Bertolotti, Via Torelli, 52 – 43123 Parma (PR);**
- in forma orale, al **numero di telefono 0521/242689 di titolarità del Presidente dell'Organismo di Vigilanza Dott. Andrea Bertolotti**, o mediante un incontro diretto con lo stesso a richiesta del segnalante, che può essere richiesto con le modalità sopra riportate.

Per le segnalazioni esterne e per altri aspetti si può fare riferimento al Modello Organizzativo 231/01 o alla normativa di cui in epigrafe; in questo caso il gestore delle segnalazioni è l'OdV, nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza, effettuando ogni attività ritenuta opportuna.

Il gestore della segnalazione svolge direttamente tutte le attività volte all'accertamento dei fatti oggetto della segnalazione; può anche avvalersi del supporto e della collaborazione di strutture e funzioni aziendali quando, per la natura e la complessità delle verifiche, risulti necessario un loro coinvolgimento; come anche di consulenti esterni.

In ogni caso, durante tutta la gestione della segnalazione è fatto salvo il diritto alla riservatezza del soggetto segnalante.

Nello specifico, le attività in cui si articola il processo gestionale delle segnalazioni sono: ricezione, istruttoria ed accertamento.

Le segnalazioni possono riferirsi, in via esemplificativa e non esaustiva, ai seguenti ambiti:

- **Corruzione:** richieste o accettazione di denaro, beni o favori indebiti da parte di dipendenti o terzi
- **Regalie:** doni, viaggi, inviti o altri vantaggi non autorizzati che possano influenzare decisioni aziendali
- **Sicurezza:** omissioni, violazioni procedurali, mancata formazione o DPI, o ambienti non sicuri
- **Molestie o abusi:** verbali, fisiche o psicologiche, compresi comportamenti connotati da prevaricazione o pressioni indebite
- **Mobbing:** azioni reiterate che isolano, screditano o offendono la dignità personale/professionale del lavoratore
- **Violazioni in ambito 231**
- **Violazioni in materia SA8000:2014** I requisiti principali dello standard includono:

1. **Lavoro infantile:** Proibizione del lavoro minorile e obbligo di adottare misure correttive se identificato.

2. **Lavoro forzato o obbligato:** Divieto di qualsiasi forma di lavoro forzato.
3. **Salute e sicurezza:** Garantire un ambiente di lavoro sicuro e salubre.
4. **Libertà di associazione e diritto alla contrattazione collettiva:** Rispetto del diritto dei lavoratori di formare e aderire a sindacati e di negoziare collettivamente.
5. **Discriminazione:** Divieto di discriminazioni in base a razza, casta, origine nazionale, religione, disabilità, genere, orientamento sessuale, appartenenza sindacale o affiliazione politica.
6. **Pratiche disciplinari:** Divieto di punizioni corporali, coercizione mentale o fisica e abusi verbali.
7. **Orario di lavoro:** Conformità alle leggi applicabili e agli standard del settore; la settimana lavorativa non deve superare le 48 ore regolari e 12 ore di straordinario volontario.
8. **Retribuzione:** I salari devono soddisfare almeno gli standard legali o di settore e devono essere sufficienti a soddisfare i bisogni di base dei lavoratori.
9. **Sistema di gestione:** Implementazione di un sistema di gestione per garantire la conformità continua allo standard SA8000

- **Violazioni in ambito PdR 125:2022** I requisiti principali dello standard includono:

1. CULTURA E STRATEGIA

- Integrazione dei principi di parità nella **vision, mission e valori aziendali**
- Adozione di una **politica aziendale per la parità di genere**
- Definizione di **obiettivi strategici** in materia di inclusione e diversità
- Inclusione di tematiche di genere nei **piani di comunicazione interna ed esterna**

2. GOVERNANCE

- Presenza e ruolo di un **Responsabile per la Parità di Genere**
- Presenza femminile negli **organi decisionali** e nei ruoli apicali
- **Integrazione della parità di genere nel sistema di gestione**
- Procedure per il **monitoraggio e la rendicontazione** dei dati di genere

3. PROCESSI HR

- Procedure e criteri di **reclutamento e selezione equi**
- Gestione trasparente dei **percorsi di carriera**
- Meccanismi per garantire l'**equità retributiva di genere**
- Formazione del personale su **tematiche DEI** (diversity, equity, inclusion)

4. OPPORTUNITÀ DI CRESCITA E INCLUSIONE DELLE DONNE IN AZIENDA

- Accesso paritario a **formazione e sviluppo**
- Piani di **upskilling e reskilling** aperti alle lavoratrici
- Progetti interni per la **valorizzazione delle competenze femminili**
- Rappresentanza femminile nei **ruoli manageriali** e tecnici

5. WORK-LIFE BALANCE

- Politiche di **flessibilità oraria**, smart working, part-time volontario
- Accesso paritario ai **congedi di maternità/paternità** e parentali
- Attivazione di **servizi di welfare aziendale** dedicati (es. sostegno alla genitorialità)
- Attenzione alla **riconciliazione vita privata/lavoro** anche per uomini

6. PREVENZIONE DI ABUSI, MOLESTIE E DISCRIMINAZIONI

- Adozione di **policy di prevenzione e contrasto** a molestie e violenze
- Canali sicuri per il **whistleblowing**
- Presenza di **procedure disciplinari** in caso di comportamenti non conformi
- Azioni di **sensibilizzazione e formazione** sui temi del rispetto e dell'inclusività

6. GESTIONE DELLA SEGNALEZIONE

Il Responsabile delle Segnalazioni può, a seconda della gravità del caso, coinvolgere:

- **RSPP o Medico Competente**, per segnalazioni in materia di sicurezza o salute
- **Consulente per la Parità di Genere o Referente UNI/PdR 125** e/o SA8000
- **DPO**, per la protezione dei dati personali
- **Organismo di Vigilanza (OdV)** o organi di controllo (se presenti), per condotte rilevanti ai fini del D.Lgs. 231/01

6.1 Ricezione e protocollo

Le segnalazioni sono ricevute dal **Responsabile delle Segnalazioni** (designato dalla Direzione) e protocollate in forma **riservata**.

6.2 Istruttoria

Entro 7 giorni dalla ricezione, il Responsabile:

- comunica (ove possibile) l'avvenuta presa in carico
- effettua una verifica preliminare
- avvia approfondimenti interni nel rispetto della **riservatezza** e della **neutralità**

6.3 Conclusione

Entro 3 mesi, la segnalazione è chiusa con:

- Archiviazione motivata se infondata
- Adozione di azioni correttive e disciplinari (se fondata)
- Informazione al segnalante, ove identificato

7. TUTELA DEL SEGNALENTE

- È **vietata qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione** nei confronti del segnalante.
- Il segnalante che ritiene di aver subito ritorsioni può rivolgersi all'ANAC o a enti terzi.
- L'identità del segnalante è **protetta e non divulgata**, salvo consenso esplicito o obbligo di legge.

Il segnalante è protetto anche nel caso di segnalazione di:

- **Molestie, mobbing o discriminazioni**, anche se percepite soggettivamente
- **Violazioni di norme in materia di salute e sicurezza**
- **Violazioni della parità di genere o condizioni etico-sociali dei lavoratori**

È garantito il supporto (interno o esterno) in caso di situazioni personali gravi connesse alla segnalazione.

8. PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

- I dati personali trattati sono gestiti nel rispetto del **GDPR** e del **Codice Privacy**.
- Il trattamento avviene su base giuridica di “adempimento di un obbligo legale” e “interesse pubblico rilevante” (Art. 6 e 9 GDPR).
- I dati sono conservati **non oltre 5 anni**, in ambienti protetti e con accesso riservato.

9. RESPONSABILITÀ

Ruolo	Responsabilità
Direzione	Nomina responsabile, adozione misure di tutela
Responsabile delle Segnalazioni	Gestione, verifica e risposta alle segnalazioni
Tutto il personale	Conoscenza e rispetto della procedura

10. FORMAZIONE E COMUNICAZIONE

La presente procedura è **diffusa a tutto il personale**, anche tramite affissione, intranet aziendale e incontri informativi. Il personale riceve **formazione periodica** sul whistleblowing e sui diritti di tutela.

11. REVISIONE

La procedura è revisionata **almeno annualmente** o a seguito di modifiche normative o organizzative rilevanti.

La procedura è riesaminata annualmente, con attenzione specifica all'emersione di casi di:

- Corruzione e indebiti vantaggi
- Molestie, mobbing e discriminazioni
- Incidenti e violazioni in materia di sicurezza
- Non conformità ai principi SA8000 e/o PdR 125



C.E.L.I. S.A.S.
Since 1965 Energy Everywhere



MODULO DI SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE O NON ETICHE (WHISTLEBLOWING)

INTRODUZIONE

12/02/2025

Rev: 00

Ed.00

Trasmessa a mezzo mail o posta

MODULO DI SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE O NON ETICHE (WHISTLEBLOWING)

Ai sensi del D.Lgs. 24/2023 e nel rispetto del GDPR (Reg. UE 2016/679)

Nome:

Cognome:

Numero di telefono:

Posizione lavorativa nella Società o ruolo assunto esternamente rispetto alla Società: **C.E.L.I. S.a.s.**

INFORMAZIONI NECESSARIE PER TRATTARE LA SEGNALAZIONE E COMUNICARE CON IL SEGNALANTE PER SUCCESSIVI CONTATTI

Puoi indicare il tuo canale preferito per le successive comunicazioni:

☐ E-mail:

☐ Indirizzo:

INFORMAZIONI PRELIMINARI

In che modo sei venuto a conoscenza dell'illecito/violazione oggetto di segnalazione?

☐ L'ho vista accadere

☐ Mi è stata riportata da un collega

☐ Mi è stata riportata da una persona esterna alla Società

☐ L'ho scoperta casualmente da documento/file

☐ Altro (specificare):

—

Hai già segnalato internamente alla Società?

☐ Sì. Indicare il destinatario e la data della segnalazione:

☐

No

Hai già segnalato ad autorità esterne? (es. Polizia, Carabinieri, Guardia di Finanza, Procura della Repubblica, Autorità Nazionale AntiCorruzione)

☐ Sì. Quali sono stati gli esiti delle eventuali precedenti segnalazioni?

☐

No

Che tipo di illecito o violazione vuoi segnalare?

- ☐ illeciti relativi all'applicazione delle leggi nazionali e dei regolamenti in materia di 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 Europea;
- ☐ atti od omissioni riguardanti il mercato interno (comprese le violazioni in materia di concorrenza e di aiuti di Stato e quelle in materia di imposta).
- ☐ altro
-

DESCRIZIONE DEI FATTI

Descrivi quello che è successo in modo esteso.

CONTESTO TEMPORALE

Quando si è verificata l'illecito/violazione oggetto della presente segnalazione?

BENEFICIO E DANNEGGIAMENTO

Chi ha tratto beneficio dall'illecito/violazione oggetto di segnalazione?

Chi è stato danneggiato dall'illecito/violazione oggetto di segnalazione?

Qual è il tuo livello di coinvolgimento nell'accaduto?

- ☐ Nessuno
- ☐ Sono vittima
- ☐ Sono testimone
- ☐ Altro (specificare):
-

Ne hai già parlato con qualcuno?

☐ no

☐ Si

INFORMAZIONI PER VERIFICARE LA SEGNALAZIONE

Puoi fornirci informazioni o documenti utili per verificare la veridicità della tua segnalazione?

ATTENZIONE

Ti ricordiamo che prima di effettuare una segnalazione è utile informarti riguardo alle politiche aziendali attivate in questo ambito (Procedura in materia di segnalazione degli illeciti - Whistleblowing) e in particolare:

- a chi arriva e come viene gestita la segnalazione
- quali sono le tutele per il segnalante previste dall'azienda

Infine, ti ricordiamo che la segnalazione è utile e trattata solo se ben circostanziata e documentata.

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679)

Il sottoscritto è consapevole che i dati personali sono oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge e per l'attivazione e trattazione della segnalazione di illeciti e violazioni del codice etico. I dati saranno trattati da Prisma S.p.A. , in qualità di titolare, nonché dai soggetti coinvolti e a tal fine autorizzati, ai fini e nel rispetto delle disposizioni del Regolamento UE 2016/679.

Luogo e data _____