

CERETTO AZIENDE VITIVINICOLE S.R.L.

PROCEDURA DI GESTIONE H

Segnalazioni di condotte illecite rilevanti ai fini del D.lgs. n. 231/01
e di violazioni del Modello e del Codice Etico

INDICE

| | |
|--|---------|
| 1. Introduzione e scopo della procedura. | pag. 3 |
| 2. Destinatari. | pag. 3 |
| 3. Principali definizioni. | pag. 3 |
| 4. Cosa si può segnalare. | pag. 4 |
| 5. A chi segnalare. | pag. 6 |
| 6. Come segnalare. | pag. 6 |
| 6.1 Segnalazione avente ad oggetto l'OdV | pag. 7 |
| 7. Cosa fa l'OdV a seguito di una segnalazione. | pag. 8 |
| 7.1 Registrazione della segnalazione. | pag. 8 |
| 7.2 Verifica preliminare da parte dell'OdV. | pag. 9 |
| 7.3 L'attività istruttoria dell'OdV. | pag. 9 |
| 8. Tutela della riservatezza. | pag. 10 |
| 9. Trattamento dati personali. | pag. 11 |
| 10. Tutela contro le ritorsioni e discriminazioni. | pag. 11 |
| 11. Illeciti disciplinari e contrattuali. | pag. 13 |
| 12. Flussi di comunicazione. | pag. 14 |
| 13. Informazione e formazione. | pag. 14 |
| 14. Approvazione e modifiche | pag. 14 |

1. Introduzione e scopo della procedura.

La legge n. 179/2017 recante: “*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*” ha introdotto una analitica disciplina del “*whistleblowing*”, cioè dell’attività di segnalazione di condotte illecite, prevedendo altresì la necessità di assicurare la riservatezza dell’identità del segnalante contro possibili ritorsioni e discriminazioni.

Successivamente, è intervenuto a disciplinare la materia il D.Lgs. n. 24/2023 che, ampliando la portata della precedente normativa, ha recepito nell’ordinamento interno la direttiva Ue n. 2019/1937 finalizzata a dettare una disciplina uniforme del *whistleblowing* negli Stati membri.

La presente procedura detta regole specifiche per le segnalazioni di condotte illecite ed integra, anche sotto il profilo disciplinare, i contenuti del Modello di organizzazione, gestione e controllo nonché del Codice Etico di CERETTO AZIENDE VITIVINICOLE S.R.L.

2. Destinatari.

Destinatari della presente procedura sono:

1. le persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione di CERETTO AZIENDE VITIVINICOLE S.R.L. Sono altresì destinatari coloro che, anche in via di fatto e senza alcun incarico formale, esercitano la gestione e/o il controllo della Società (“**soggetti apicali**”);
2. le persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti apicali;
3. il personale distaccato presso la Società;
4. i soci, i membri degli organi sociali, i collaboratori, partner, fornitori, consulenti, liberi professionisti e, più in generale, chiunque intrattenga una relazione di interessi con la Società.

3. Principali definizioni.

Ai fini di una piena comprensione degli adempimenti, delle modalità procedurali e delle garanzie previste nella presente procedura, si indicano di seguito le principali definizioni mutuata dal D.Lgs. n. 24/2023:

- A. “**informazioni sulle violazioni**”: informazioni, compresi i fondati sospetti, riguardanti violazioni commesse o che, sulla base di elementi concreti, potrebbero essere commesse nell'organizzazione con cui la persona segnalante o colui che sporge denuncia all'autorità giudiziaria o contabile intrattiene un

rapporto giuridico, nonché gli elementi riguardanti condotte volte ad occultare tali violazioni.

- B. “**segnalazione**” o “**segnalare**”: la comunicazione scritta od orale di informazioni sulle violazioni.
- C. “**segnalazione interna**”: la comunicazione, scritta od orale, delle informazioni sulle violazioni, presentata tramite il canale di segnalazione interna prevista dalla presente procedura.
- D. “**persona segnalante**”: la persona fisica che effettua la segnalazione o la divulgazione pubblica di informazioni sulle violazioni acquisite nell'ambito del proprio contesto lavorativo.
- E. “**facilitatore**”: una persona fisica che assiste una persona segnalante nel processo di segnalazione, operante all'interno del medesimo contesto lavorativo e la cui assistenza deve essere mantenuta riservata.
- F. “**contesto lavorativo**”: le attività lavorative o professionali, presenti o passate, nell'ambito di un rapporto giuridico con CERETTO AZIENDE VITIVINICOLE S.R.L., attraverso le quali, indipendentemente dalla natura di tali attività, una persona acquisisce informazioni sulle violazioni e nel cui ambito potrebbe rischiare di subire ritorsioni in caso di segnalazione o di divulgazione pubblica o di denuncia all'autorità giudiziaria o contabile.
- G. “**persona coinvolta**”: la 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.
- H. “**ritorsione**”: 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.
- I. “**seguito**”: l'azione intrapresa dal soggetto cui è affidata la gestione del canale di segnalazione per valutare la sussistenza dei fatti segnalati, l'esito delle indagini e le eventuali misure adottate.
- J. “**riscontro**”: comunicazione alla persona segnalante di informazioni relative al seguito che viene dato o che si intende dare alla segnalazione.

4. Cosa si può segnalare.

I destinatari della presente procedura inviano segnalazioni circostanziate, di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito del proprio contesto lavorativo, aventi ad oggetto:

- **condotte illecite**: comportamenti, attivi od omissivi, che possono integrare, anche solo a livello di tentativo, uno o più dei reati-presupposto della responsabilità di CERETTO AZIENDE VITIVINICOLE S.R.L. previsti dal D.lgs. n. 231/01 e dalla Legge n. 146/2006 (relativa ai reati transnazionali);
- **violazioni** del Modello di organizzazione, gestione e controllo nel suo complesso, comprese cioè le Parti speciali, il Codice Etico e i protocolli/procedure dagli stessi richiamati.

Le segnalazioni disciplinate dalla presente procedura non possono avere ad oggetto contestazioni, rivendicazioni o richieste concernenti esclusivamente il proprio rapporto individuale di lavoro ovvero riguardare il proprio rapporto di lavoro con le figure gerarchicamente sovraordinate (ad esempio vertenze di lavoro, discriminazioni tra colleghi, conflitti interpersonali tra la persona segnalante e un altro lavoratore) o questioni di natura esclusivamente personale e non attinenti al contesto lavorativo.

Si ricorda che la disciplina contenuta nella presente procedura non esclude né limita le facoltà del segnalante, venuto a conoscenza delle condotte illecite come sopra descritte, di rivolgersi direttamente alla Autorità Giudiziaria competente.

Si precisa che non è punibile chi riveli o diffonda informazioni su violazioni coperte da obbligo di segreto o relative alla tutela del diritto d'autore o alla protezione dei dati personali o riveli o diffonda informazioni sulle violazioni che offendono la reputazione della persona coinvolta o denunciata quando, al momento della rivelazione o diffusione, vi siano fondati motivi per ritenere che la rivelazione o diffusione delle informazioni fossero necessarie per svelare la violazione.

Salvo che il fatto possa costituire un reato, la persona segnalante non incorre in responsabilità per l'acquisizione di informazioni sulle violazioni o per l'accesso alle medesime.

La responsabilità non può però escludersi per i comportamenti, attivi od omissivi, che non siano collegati alla segnalazione e che non siano strettamente necessari a rivelare la violazione (come si verificherebbe nel caso di un abusivo accesso ad un sistema informatico aziendale per acquisire informazioni sulla violazione, accesso abusivo sanzionabile penalmente).

Quando notizie e documenti che sono comunicati all'organo deputato a riceverli (OdV di CERETTO AZIENDE VITIVINICOLE S.R.L.) siano oggetto di segreto aziendale, professionale o d'ufficio, costituisce violazione del relativo obbligo di segreto la rivelazione con modalità eccedenti rispetto alle finalità dell'eliminazione dell'illecito e, in particolare, la rivelazione al di fuori del canale di comunicazione specificamente predisposto a tal fine.

La presente procedura non trova applicazione in relazione a segnalazioni di violazioni concernenti la sicurezza nazionale, appalti relativi ad aspetti di difesa o

di sicurezza nazionale, a meno che tali aspetti rientrino nel diritto derivato dell'Unione Europea.

5. A chi segnalare.

L'Organismo di Vigilanza di CERETTO AZIENDE VITIVINICOLE S.R.L. è il destinatario delle segnalazioni di cui alla presente procedura.

Nel caso in cui la segnalazione sia indirizzata a soggetto diverso (ad esempio il superiore diretto, l'ufficio amministrativo) e il segnalante dichiari espressamente di voler beneficiare delle tutele in materia *whistleblowing* o tale volontà sia comunque desumibile dalla segnalazione, quest'ultima è considerata "segnalazione whistleblowing" e va trasmessa, entro 7 giorni dal suo ricevimento, senza trattenerne copia, all'Organismo di Vigilanza, dando contestuale notizia della trasmissione alla persona segnalante e, in ogni caso, mantenendo rigoroso riserbo sull'identità del medesimo e degli altri soggetti coinvolti nonché sui contenuti della segnalazione eventualmente appresi.

Nell'ipotesi in cui la segnalazione riguardi il componente dell'OdV, essa dovrà essere inoltrata al Responsabile della Direzione Amministrativa mediante supporto cartaceo o con richiesta di colloquio orale secondo le modalità indicate al successivo paragrafo 6.1.

In tale ultima ipotesi, il Responsabile della Direzione Amministrativa, ricevuta la segnalazione, ne informa il CDA affinché il medesimo possa adottare i provvedimenti ritenuti necessari a seguito dell'attività istruttoria espletata in conformità a quanto previsto dalla presente procedura.

6. Come segnalare.

La segnalazione può essere effettuata mediante utilizzo di piattaforma informatica dedicata e gestita dall'Organismo di Vigilanza, quale unico soggetto competente per le segnalazioni *whistleblowing*.

Per assicurare al segnalante la massima sicurezza e riservatezza si consiglia di non accedere direttamente dal link fornito ma di copiare il medesimo su una nuova pagina web e poi accedere direttamente al sito web della piattaforma.

Il segnalante deve seguire le istruzioni contenute nella piattaforma per completare il procedimento di segnalazione. E' consigliato, ove il segnalante non intenda rimanere anonimo, allegare fotocopia della carta di identità.

Al termine del procedimento, la piattaforma rilascia al segnalante due codici (username e password) generati automaticamente e necessari per poter accedere successivamente onde poter verificare lo stato di avanzamento della segnalazione nonché per inviare/ricevere messaggi da parte dell'OdV.

Si evidenzia che il programma informatico, per ragioni di sicurezza e riservatezza del segnalante, non memorizza né lo username né la password generati. Il

segnalante, pertanto, dovrà conservarli in luogo sicuro: in caso di smarrimento, sarà necessario ripresentare la segnalazione.

In alternativa all'invio di una segnalazione scritta tramite la piattaforma informatica, il segnalante ha altresì facoltà di effettuare la medesima in forma orale, mediante dichiarazione rilasciata avanti l'OdV.

In tale ipotesi il segnalante, tramite la piattaforma, dovrà formulare richiesta di essere ascoltato dall'Organismo di Vigilanza.

L'OdV deve provvedere a convocare il segnalante in un tempo ragionevole (non oltre 7 giorni dal ricevimento della richiesta); della dichiarazione orale, previo consenso della persona segnalante, viene redatto un processo verbale, sottoscritto dall'OdV e dal segnalante, il quale ha diritto di riceverne copia.

Le segnalazioni devono contenere una descrizione il più possibile dettagliata e circostanziata, basata su elementi di fatto precisi e concordanti e non su semplici supposizioni, delle condotte illecite e/o delle violazioni del Modello/Codice Etico/protocolli/procedure e/o dei comportamenti volti ad occultare le suddette violazioni nonché degli eventuali soggetti che si ritengono responsabili, al fine di agevolare l'istruttoria e gli accertamenti che si rendessero opportuni; essa può essere corredata dalla documentazione di supporto nonché dall'indicazione di eventuali testimoni.

Non è necessario che il segnalante sia certo dell'effettivo accadimento dei fatti denunciati e dell'autore degli stessi; è sufficiente che, in base alle proprie conoscenze, ritenga probabile che si sia verificato un fatto illecito e/o una violazione nel senso sopra indicato.

Le segnalazioni anonime non possono costituire elemento di prova e sono prese in considerazione unicamente per l'effettuazione di ulteriori approfondimenti solo ove abbiano un contenuto sufficientemente dettagliato e circostanziato, altrimenti alle stesse non può essere dato alcun seguito.

Nel caso in cui la persona segnalante sia successivamente identificata, essa gode delle protezioni e tutele previste nella presente procedura; a tali fini, le segnalazioni anonime sono archiviate dall'OdV e conservate per 5 anni.

6.1 Segnalazione avente ad oggetto il componente dell'Organismo di Vigilanza.

Nell'ipotesi in cui la segnalazione abbia ad oggetto il componente dell'OdV, la stessa dovrà essere inoltrata al Responsabile della Direzione Amministrativa con modalità cartacea o richiesta di colloquio orale.

Nel caso di invio cartaceo, la segnalazione deve essere inserita in due buste chiuse:

1. la prima con i dati identificativi di chi segnala unitamente alla fotocopia del documento di riconoscimento; la seconda con la segnalazione, in modo da separare i dati identificativi del segnalante dalla segnalazione.

2. Entrambe dovranno poi essere inserite in una terza busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura "per Responsabile Direzione Amministrativa", senza indicazione del mittente e spedite presso la segreteria amministrativa della Società in Località San Cassiano n. 34, 12051 Alba (CN).

La lettera inoltrata deve indicare un recapito, anche informatico, per l'invio delle comunicazioni di riscontro e aggiornamento previste.

In alternativa, il segnalante può procedere alla richiesta di un colloquio orale al Responsabile della Direzione Amministrativa, che procederà con le modalità indicate al paragrafo che precede.

7. Cosa fa l'OdV a seguito di una segnalazione.

7.1 Registrazione della segnalazione.

L'OdV, nell'espletamento delle attività previste dalla presente procedura, assicura la riservatezza dell'identità del segnalante, del segnalato e di tutte le persone coinvolte nella segnalazione (ad esempio il "facilitatore" anche con riferimento all'attività di assistenza da questo posta in essere).

Ricevuta la segnalazione, l'OdV provvede a gestire la medesima sulla piattaforma, aggiornandone l'avanzamento e interloquendo con il segnalante attraverso gli strumenti messi a disposizione.

Deve essere fornito avviso di ricevimento al segnalante entro 7 giorni.

L'avviso suddetto deve altresì contenere una comunicazione chiara circa il fatto che è sempre facoltà del segnalante, nonostante la segnalazione interna effettuata, di rivolgersi alla Polizia Giudiziaria e/o all'Autorità Giudiziaria.

Tutta la documentazione oggetto della presente procedura (segnalazioni, documenti di supporto, verbali redatti dall'OdV nello svolgimento dell'attività istruttoria, esiti di quest'ultima) è conservata a cura dell'OdV in un archivio dedicato, anche informatico, cui può accedere unicamente il medesimo.

Le cartelle informatiche che conservano la documentazione sono protette da specifica password volta ad impedire l'accesso di terzi.

In caso di segnalazione orale, l'OdV provvede a registrare la medesima su un "**Registro Informatico delle Segnalazioni**", attribuendo alla stessa un codice alfanumerico progressivo di identificazione con indicazione dell'oggetto della stessa.

Sul Registro sono poi annotati gli aggiornamenti sullo stato di avanzamento della disamina della segnalazione, sulla conclusione del procedimento e sulle misure eventualmente adottate.

Il codice identificativo (alfanumerico) è comunicato al segnalante, all'atto del colloquio o, comunque, entro 7 giorni dal ricevimento della segnalazione.

Nel “**Registro informatico della segnalazioni**” **non** devono essere trascritti i nomi del segnalante, del segnalato e degli altri soggetti eventualmente coinvolti nelle segnalazioni, nonché altre informazioni (ad esempio posizione aziendale, numero di cellulare) che ne consentano l'identificazione.

Non devono essere riportati neppure i nominativi (e gli ulteriori dati succitati) di terzi soggetti connessi al segnalante, che possano aver assistito il segnalante medesimo nel processo di segnalazione nel contesto lavorativo (cosiddetti “facilitatori”).

7.2 Verifica preliminare da parte dell'OdV.

Ricevuta e classificata la segnalazione l'OdV, entro il termine di 20 giorni, provvede ad una prima analisi della stessa al fine di verificarne l'ammissibilità.

In caso di:

1. assenza di elementi di fatto idonei a giustificare accertamenti (ad esempio perché è segnalata una controversia attinente solo il proprio rapporto di lavoro);
2. contenuto generico della segnalazione che impedisca la comprensione dei fatti;
3. allegazione di documentazione non pertinente al contenuto della segnalazione o comunque inidonea a consentire accertamenti,

l'OdV può richiedere integrazioni al segnalante.

Nel caso in cui non sia possibile colmare le lacune riscontrate, l'OdV procede all'archiviazione della segnalazione, redigendo motivazione scritta di tale decisione e dandone comunicazione al segnalante.

Ove risulti che la segnalazione archiviata in sede di verifica preliminare sia stata redatta con dolo o colpa grave, l'OdV ne dà comunicazione, con invio di tutta la documentazione e indicazione delle identità dei soggetti coinvolti, al Responsabile Direzione Amministrativa- Risorse umane affinché possano essere adottati gli eventuali provvedimenti disciplinari nei confronti del segnalante.

E' fatta in ogni caso salva, in tale ultima ipotesi, l'eventuale responsabilità civile/penale dello stesso.

7.3 L'attività istruttoria dell'OdV.

L'OdV, a seguito della verifica preliminare ed entro il termine complessivo di 3 mesi a decorrere dalla data dell'avviso di ricevimento della segnalazione (o a decorrere dalla scadenza del termine di 7 giorni dal ricevimento della medesima, qualora non sia stato possibile inoltrare l'avviso al segnalante):

- svolge l'attività istruttoria ritenuta necessaria, nell'esercizio dei poteri riconosciutigli dal Modello di organizzazione e gestione, al fine di fornire riscontro alla segnalazione nei termini previsti. Tutta l'attività deve essere

documentata e le eventuali audizioni integralmente verbalizzate, ivi comprese le domande poste.

A mero titolo di esempio, l'OdV può: chiedere al segnalante integrazioni; ascoltare il segnalante e/o le persone dal medesimo indicate; ascoltare il segnalato, se questi vi consente e solamente ove ciò non possa pregiudicare gli esiti di eventuali successivi accertamenti, anche in sede giudiziaria.

Se il segnalato ne fa richiesta, l'OdV deve procedere alla sua audizione, anche mediante acquisizione di memorie e documenti dal medesimo provenienti.

La suddetta attività deve essere espletata con modalità tali da assicurare la riservatezza dell'identità del segnalante e del segnalato e delle altre persone eventualmente coinvolte e senza che il segnalato ne possa conoscere l'identità.

Al termine dell'attività istruttoria:

- se la segnalazione è ritenuta infondata, l'OdV provvede ad archiviare la stessa, dandone comunicazione al segnalante; ove risulti che la stessa sia stata presentata dal segnalante con dolo o colpa grave, l'OdV provvede a darne comunicazione, con invio di tutta la documentazione e indicazione delle identità dei soggetti coinvolti, al Responsabile Direzione Amministrativa-Risorse Umane affinché possano essere adottati gli eventuali provvedimenti disciplinari nei confronti del segnalante.

E' fatta in ogni caso salva, in tale ultima ipotesi, la responsabilità civile /penale del segnalante medesimo;

- ove invece la segnalazione sia ritenuta fondata, l'OdV provvede, previa informativa al segnalante, a dare comunicazione della segnalazione, con invio di tutta la documentazione ed indicazione delle identità di tutti i soggetti coinvolti, al Responsabile Direzione Amministrativa- Risorse umane affinché possa provvedere all'attivazione dei procedimenti per l'adozione dei provvedimenti del caso (i.e. denuncia all'autorità giudiziaria, provvedimenti disciplinari, etc.).

Si ricorda che, in ogni caso, le persone coinvolte possono inviare all'OdV osservazioni scritte e documenti.

8. Tutela della riservatezza.

Le segnalazioni non possono essere utilizzate oltre quanto necessario per dare adeguato seguito alle stesse.

L'identità del segnalante e qualsiasi altra informazione da cui possa evincersi, direttamente o indirettamente, la stessa, non possono essere rivelate, senza il consenso espresso del medesimo, a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alle segnalazioni.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa.

Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza del consenso espresso della persona segnalante alla rivelazione della propria identità.

In tale ultimo caso, nonché nelle ipotesi in cui la rivelazione dell'identità del segnalante o di altre informazioni sia indispensabile ai fini della difesa del segnalato, viene dato avviso al segnalante mediante comunicazione scritta delle ragioni della possibile comunicazione dei dati riservati.

9. Trattamento dei dati personali.

Nello svolgimento degli adempimenti previsti dalla presente procedura di gestione, i dati debbono essere trattati nel pieno rispetto del Regolamento UE 2016/679 e del D.Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni, nonché in conformità alla disciplina ed alle procedure adottate da CERETTO AZIENDE VITIVINICOLE S.R.L. in materia di tutela dei dati personali.

I dati personali che, manifestamente, non sono utili al trattamento di una specifica segnalazione, non sono raccolti o, se raccolti accidentalmente, sono immediatamente cancellati.

I diritti riconosciuti in ambito privacy dagli articoli da 15 a 22 (diritto di accesso, diritto di rettifica, diritto alla cancellazione, diritto di limitazione al trattamento, diritto alla portabilità dei dati, diritto di opposizione, e diritto di non essere sottoposto a una decisione basata unicamente sul trattamento automatizzato, compresa la profilazione, che produca effetti giuridici che lo riguardano o che incida in modo analogo significativamente sulla sua persona) del Regolamento UE n. 679/2016 (Regolamento privacy), non possono essere esercitati qualora dal loro esercizio possa derivare un pregiudizio effettivo e concreto alla riservatezza dell'identità del segnalante.

Le segnalazioni interne e la relativa documentazione sono conservate per il tempo necessario al trattamento della segnalazione e comunque non oltre 5 anni a decorrere dalla data di comunicazione dell'esito finale della procedura di segnalazione, salvi particolari obblighi (ad esempio in ambito giudiziario e di tutela dei diritti/interessi legittimi).

10. Tutela contro le ritorsioni e discriminazioni.

E' fatto assoluto divieto di compiere atti di ritorsione o atti di natura discriminatoria, di qualsivoglia natura, diretti o indiretti (quali ad esempio: applicazione di sanzioni, demansionamenti o mancate promozioni, licenziamenti, trasferimenti, applicazione

di misure organizzative aventi effetti negativi sulle condizioni di lavoro, note di merito negative o referenze negative, ostracismo, molestie, mancato rinnovo del contratto di lavoro, conclusione anticipata o annullamento del contratto di fornitura di beni o servizi, il declassamento di un fornitore) in danno del segnalante e che siano in qualsivoglia modo collegati alla segnalazione, anche esterna, da questi effettuata o all'eventuale denuncia all'autorità giudiziaria direttamente presentata o alla divulgazione pubblica.

Tali divieti operano anche in favore di:

1. eventuali facilitatori/testimoni;
2. persone del medesimo contesto lavorativo del segnalante o della persona che ha sporto denuncia/querela all'autorità giudiziaria o che effettua una divulgazione pubblica e che sono legate da uno stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto grado;
3. colleghi di lavoro del segnalante o della persona che ha sporto denuncia/querela all'autorità giudiziaria o che ha effettuato una divulgazione pubblica e che lavorano nel medesimo contesto lavorativo e che hanno con il segnalante un rapporto abituale e corrente;
4. enti di proprietà della persona segnalante o della persona che ha sporto una denuncia/querela all'autorità giudiziaria o contabile o che ha effettuato una divulgazione pubblica o per i quali le stesse persone lavorano, nonché agli enti che operano nel medesimo contesto lavorativo delle predette persone.

E' fatto divieto di prendere provvedimenti di qualsivoglia natura nei confronti del segnalato e delle altre persone indicate, in assenza della prescritta istruttoria dell'OdV e dell'ulteriore procedura di contestazione disciplinare effettuata dalle funzioni aziendali competenti.

L'adozione di misure discriminatorie nei confronti dei soggetti che effettuano le segnalazioni e nei confronti degli altri soggetti sopra indicati, può essere denunciata all'ANAC (Autorità Nazionale Anti Corruzione, sito web: www.anticorruzione.it) che provvederà a darne comunicazione all'Ispettorato nazionale del lavoro, per i provvedimenti del caso.

Il licenziamento ritorsivo o discriminatorio del soggetto segnalante e degli altri soggetti sopra indicati è nullo. Sono altresì nulli il mutamento di mansioni ai sensi dell'articolo 2103 del codice civile, nonché qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti degli stessi.

E' onere del datore di lavoro/committente, in caso di controversie legate all'irrogazione di sanzioni disciplinari, o a demansionamenti, licenziamenti, trasferimenti, adozione di misure organizzative/contrattuali aventi effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro o sul rapporto contrattuale, successivi

alla presentazione della segnalazione, dimostrare che tali misure sono fondate su ragioni estranee alla segnalazione stessa.

Se uno dei destinatari della presente procedura formula una domanda risarcitoria all'autorità giudiziaria e dimostra di aver effettuato una segnalazione, una divulgazione pubblica o una denuncia/querela all'autorità giudiziaria e di aver subito un danno, si presume, salvo prova contraria, che il danno sia conseguenza della segnalazione o divulgazione pubblica o denuncia all'autorità giudiziaria.

Le tutele previste si applicano anche nell'ipotesi in cui la segnalazione avvenga:

1. quando il rapporto giuridico non è ancora iniziato, se le informazioni sono acquisite durante il processo di selezione o in altra fase precontrattuale;
2. durante il periodo di prova;
3. dopo la fine del rapporto giuridico se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite nel corso del rapporto stesso.

11. Illeciti disciplinari e contrattuali.

Costituisce illecito disciplinare, sanzionato nelle forme e con le modalità previste dal sistema disciplinare di cui al capitolo 7 del Modello di organizzazione e gestione:

- la violazione delle misure di tutela del segnalante/segnalato e delle altre persone coinvolte nonché degli obblighi di riservatezza;
- la commissione di ritorsioni o l'ostacolo alla segnalazione;
- l'effettuazione, con dolo o colpa grave, di segnalazioni rivelatesi infondate.

Nel caso in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale della persona segnalante per i reati di diffamazione o di calunnia o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave, alla persona denunciante o segnalante è irrogata una sanzione disciplinare nelle forme e con le modalità previste dal sistema disciplinare di cui al capitolo 7 del Modello di organizzazione e gestione.

Nell'ipotesi in cui si tratti di personale distaccato presso la CERETTO AZIENDE VITIVINICOLE S.R.L. o, comunque, di personale delle altre società del Gruppo che svolga attività per CERETTO AZIENDE VITIVINICOLE S.R.L. in base a contratti stipulati tra le società stesse, quest'ultima provvederà a darne immediata comunicazione alla Società distaccante/titolare del rapporto di lavoro per l'adozione, da parte della medesima, degli opportuni provvedimenti disciplinari nei confronti del trasgressore e fatte salve in ogni caso le ulteriori possibili conseguenze di natura contrattuale.

In caso gli illeciti siano commessi terzi con cui CERETTO AZIENDE VITIVINICOLE S.R.L. intrattenga un rapporto giuridico di qualsivoglia natura, quest'ultima potrà adottare le misure di natura contrattuale più opportune ivi compresa la risoluzione del contratto ed il risarcimento dei danni.

12. Flussi di comunicazione.

Nella relazione annuale indirizzata al CDA, l'OdV, nel rigoroso rispetto della riservatezza delle persone interessate e adottando i più opportuni accorgimenti al fine di evitare ritorsioni e/o discriminazioni anche indirette dei medesimi, informa il medesimo dell'attività svolta ai sensi della presente procedura.

Nella relazione possono essere unicamente presentati dati aggregati non nominativi (numero e tipologia delle segnalazioni ricevute; esito delle stesse ed eventuali provvedimenti disciplinari adottati).

Qualora dall'attività espletata ai sensi della presente procedura, l'OdV ravvisasse la necessità di procedere a modifiche e/o implementazioni del Modello, del Codice Etico e delle procedure in essi richiamate, lo stesso provvede a darne comunicazione alle figure competenti secondo le modalità previste nel modello di organizzazione, gestione e controllo.

13. Informazione e formazione.

CERETTO AZIENDE VITIVINICOLE S.R.L. programma, in favore dei propri dipendenti, una sessione informativa e formativa avente ad oggetto la presente procedura.

Più in generale, la Società informa tutti i Destinatari circa contenuti e modalità della stessa.

14. Approvazione e modifiche.

L'approvazione e le eventuali modifiche che dovessero essere apportate alla presente procedura di gestione sono di competenza del CDA.