

Organizzazione:

Sede legale e operativa: Contrada Statella Randazzo S.N. - 95036 Randazzo (CT) - Italia

Campo di Applicazione: Lavori di realizzazione e manutenzione del verde mediante attività di decespugliamento e diserbo chimico e/o meccanico, esecuzione lavori di sistemazione a verde per la stabilità dei pendii e per l'eliminazione del dissesto idrogeologico. Verde ed arredo urbano.

Sistema di Gestione Integrato

CONFORME ALLO STANDARD:

- Qualità
- Ambiente
- Salute e Sicurezza
- RTS – Sicurezza stradale
- Modello 231 - Whistleblowing
- Parità di Genere
- Anticorruzione
- Responsabilità Sociale

Emissione RSGI – RAC	Data	16/05/2024	
Approvazione DIR	Data	16/05/2024	

Modalità Operative

Versione	Data	Descrizione
0	16/05/2024	La presente procedura annulla e sostituisce le precedenti: <ul style="list-style-type: none"> ❖ AMBS PO 02 Procedura Segnalazioni e Reclami - Rev.1 del 21/04/2023; ❖ PRG 08 Reclami e Segnalazioni - Rev.0 del 07.04.2023 ❖ ABMS 07 Gestione delle Indagini

A) Campo di applicazione, scopo e destinatari

Scopo della procedura è quella di definire le modalità ed i canali che può utilizzare il personale per comunicare all'azienda idee, suggerimenti, reclami e/o segnalazioni sulle tematiche contemplata dalla Responsabilità Sociale d'impresa, dalla Parità di Genere, dell'Anticorruzione, del Modello 231 e della legge sul Whistleblowing, della Salute e Sicurezza (anche stradale) e dell'Ambiente.

B) Contesto di Riferimento**B1) Whistleblowing**

Il Legislatore ha approvato il D.lgs. 24/2023 (c.d. "Legge sul Whistleblowing") il quale ha definito:

- gli aspetti di tutela del soggetto, come individuato dall'art. 3 della Legge sul Whistleblowing, che effettua una segnalazione;
- gli obblighi degli Enti e delle Società in termini di divieto di atti ritorsivi e non discriminazione dei segnalanti e tutela della riservatezza degli stessi;
- la necessità della presenza di uno o più canali (con modalità informatiche) che consentano ai soggetti segnalanti di presentare le segnalazioni garantendo la riservatezza dell'identità del segnalante, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione;
- la necessità di sentire sentite le rappresentanze o le organizzazioni sindacali di cui all'articolo 51 del decreto legislativo n. 81 del 2015 prima di attivare i predetti canali di segnalazione;
- le condizioni per l'effettuazione di una segnalazione esterna;
- il divieto di atti di ritorsione o discriminatori nei confronti del segnalante per motivi collegati alla segnalazione;
- la necessità di prevedere nel sistema disciplinare adottato ai sensi dell'articolo 6, comma 2, lettera e), del decreto n. 231 del 2001 sanzioni nei confronti di coloro che accertano essere responsabili degli illeciti di cui al comma 1 dell'art. 21 della Legge sul Whistleblowing.

B2) Modello di organizzazione, gestione e controllo (Modello 231)

L'integrità e l'etica hanno sempre caratterizzato il modo di lavorare e di presentarsi alla società civile della Sicilville. Il forte senso di responsabilità e volontà di sviluppo dell'organizzazione hanno rappresentato e rappresentano la base per mantenere ed accrescere la fiducia e la credibilità presso i dipendenti, clienti, committenti, fornitori e più in generale delle parti terze interessate.

Il Modello di organizzazione, gestione e controllo (semplicemente Modello 231) risponde al Pilastro Governance degli obiettivi di Sviluppo Sostenibile.

Il Modello 231 regola la disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica.

Sicilville sensibile all'esigenza di assicurare condizioni di correttezza e di trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività aziendali, si è dotata di un proprio Modello Organizzativo, al fine di definire un sistema strutturato di regole e controlli atti a prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto Legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001 con un OdV indipendente fondato sui principi di autonomia e indipendenza, questo ruolo in Sicilville è ricoperto da un OdV collegiale con compiti di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello di organizzazione, gestione e controllo e di proporre l'aggiornamento;

Il Modello è costituito da una "Parte Generale" e da singole "Parti Speciali" predisposte per le diverse tipologie di Reati e Illeciti da prevenire.

Sicilville ha implementato un Modello di organizzazione, gestione e controllo (in breve Modello 231) ed ha nominato un Organismo di Vigilanza (OdV) autonomo ed indipendente che si occupa di vigilare sulla bontà e funzionamento del modello implementato.

B3) Responsabilità Sociale

Sicilville ha certificato il proprio sistema di gestione della responsabilità sociale d'impresa.

Per Sicilville la Responsabilità Sociale significa soddisfare le esigenze del cliente e saper gestire allo stesso tempo le aspettative di altri stakeholders, come ad esempio il personale, i fornitori e la comunità locale di riferimento.

B4) Parità di Genere

È la prassi che definisce i temi da trattare per supportare l'empowerment femminile all'interno dei percorsi di crescita aziendale e nello stesso tempo evitare stereotipi, discriminazioni e ri-orientare la cultura aziendale in modo che possa essere sempre più inclusiva e rispettosa delle competenze femminili.

Sicilville ha certificato il proprio sistema di gestione UNI/PdR 125:2022 rilasciato da ente di certificazione accreditato.

B5) Anticorruzione

Il sistema di gestione Prevenzione della Corruzione è lo strumento che Sicilville utilizza per prevenire ogni tentativo di corruzione attivo e passivo e dimostrare alle parti interessate l'intenzione di perseguire azioni o atteggiamenti corruttivi.

Sicilville ha certificato il proprio sistema di gestione ISO 37001:2016 rilasciato da ente di certificazione accreditato.

B6) Salute e Sicurezza ed RTS Sicurezza stradale

Il sistema di gestione Salute e Sicurezza e quello RTS Sicurezza stradale che Sicilville ha implementato si pone l'obiettivo di ridurre il numero di infortuni, dei mancati infortuni e delle malattie professionali, contribuendo a minimizzare i costi sociali ed economici della non sicurezza, e rendendo il sistema produttivo più efficiente.

B7) Ambiente

La norma specifica una serie di misure che Sicilville implementa per assicurare il rispetto dell'ambiente.

Operativamente si traduce per l'azienda nella messa in atto di tutta una serie di attività volte a garantire la conformità alle norme di legge e ad una gestione degli aspetti ambientali in maniera efficace ed efficiente.

C) Introduzione al Whistleblowing ed alle segnalazioni

Scopo della presente procedura, è quello di far emergere episodi di illiceità o irregolarità all'interno della Sicilville, chiarendo e rendendo agevole il ricorso alla segnalazione da parte del segnalante e rimuovendo eventuali fattori che possano ostacolare o disincentivare il ricorso all'istituto.

L'obiettivo della procedura è dunque, da una parte, quello di fornire al segnalante chiare indicazioni operative circa oggetto, contenuti, destinatari e modalità di trasmissione delle segnalazioni e, dall'altra, quello di informarlo circa le forme di tutela e riservatezza che gli vengono riconosciute e garantite.

Garantire la condivisione, il rispetto e la declinazione, nella vita lavorativa dei propri interlocutori, dei valori della Società.

Il "whistleblowing" è la segnalazione compiuta da un soggetto che, nello svolgimento delle proprie mansioni, si accorge di un illecito, un rischio o una situazione di pericolo che possa arrecare danno all'azienda/ente per cui lavora, nonché a clienti, colleghi, cittadini, e qualunque altra categoria di soggetti.

La Società sensibile alle tematiche etiche e di corretta condotta del proprio business, ha implementato dei sistemi interni di segnalazione delle violazioni per consentire ai soggetti individuati dalla legge di segnalare violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato, di cui siano venute a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato ivi incluse le violazioni del Codice Etico ovvero del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/01.

La Legge sul Whistleblowing individua:

- i soggetti che possono attivare una segnalazione;

- gli atti o i fatti che possono essere oggetto di segnalazione, nonché i requisiti che le segnalazioni devono prevedere per poter essere prese in considerazione;
- le modalità attraverso cui segnalare le presunte violazioni e i soggetti preposti alla ricezione delle segnalazioni;
- il processo di istruttoria ed eventualmente di investigazione nel momento in cui viene effettuata una segnalazione;
- la garanzia della riservatezza e della protezione dei dati personali del soggetto che effettua la segnalazione e del soggetto eventualmente segnalato e dei dati contenuti nella segnalazione;
- il divieto di ritorsioni ed il divieto di discriminazione nei confronti del soggetto segnalante.

Nel campo di applicazione della procedura **non sono invece ricomprese le fattispecie escluse dalla Legge sul Whistleblowing**, tra cui:

- a) contestazioni, rivendicazioni o richieste legate ad un interesse di carattere personale della persona segnalante o della persona che ha sporto una denuncia all'autorità giudiziaria o contabile che attengono esclusivamente ai propri rapporti individuali di lavoro o di impiego pubblico, ovvero inerenti ai propri rapporti di lavoro o di impiego pubblico con le figure gerarchicamente sovraordinate;
- b) segnalazioni di violazioni laddove già disciplinate in via obbligatoria dagli atti dell'Unione europea o nazionali ovvero da quelli nazionali che costituiscono attuazione degli atti dell'Unione europea;
- c) segnalazioni di violazioni in materia di sicurezza nazionale, nonché di appalti relativi ad aspetti di difesa o di sicurezza nazionale, a meno che tali aspetti rientrino nel diritto derivato pertinente dell'Unione europea.

D) Uffici e figure coinvolte

Gli uffici e le funzioni coinvolti nelle attività previste dalla presente procedura sono:

- Tutti i destinatari del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/01 che possono effettuare segnalazioni di condotte illecite, rilevanti ai sensi del decreto 231/2001 e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del modello di organizzazione e gestione della Società, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte;
- Tutte le parti interessate coinvolte direttamente o indirettamente sugli schemi certificati della Sicilville e/o dal modello organizzativo che disciplina e contempla la responsabilità amministrativa.

E) Procedure ed altri documenti correlati

- Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.lgs. 8 giugno 2001, n. 231;
- Codice Etico;
- Politica Anticorruzione;
- Politica QAS;
- Politica Responsabilità Sociale;
- Politica Parità di Genere;

F) Descrizione della Procedura per il Whistleblowing e Sistema di Gestione Anticorruzione.

Oggetto e requisiti della segnalazione

L'istituto del Whistleblowing consiste nella possibilità data ai dipendenti di segnalare illeciti e condotte irregolari potenzialmente lesivi dell'integrità dell'organizzazione Sicilville S.r.l. si impegna a prevenire e ad agire prontamente nel caso di episodi che possano minare i suoi Valori e la sua Visione aziendale.

Sicilville ha adottato il Regolamento per la gestione delle segnalazioni di illeciti e la tutela del segnalante (whistleblower) che disciplina la procedura di gestione delle segnalazioni di illeciti all'interno dell'Organizzazione e precisa le modalità con cui l'Azienda garantisce le tutele del segnalante descritte nel D.lgs. 24/2023 oltre ad estenderlo al sistema Anticorruzione. Per garantire la totale imparzialità, la gestione delle segnalazioni è stata affidata a professionisti esterni alla Sicilville, nello specifico alla società ZeroLAB S.r.l. Società Benefit che si prenderà cura di ricevere e gestire le segnalazioni.

Per segnalare un illecito, bisogna accedere alla piattaforma dedicata inserita nell'apposita sezione del sito internet. Il link diretto per poter accedere è il seguente:

<https://wb-portal.bluenext.it/?companyCode=bc753083-19b7-4453-9dd1-2e85005bb337>

Sicilville attraverso il canale sopramenzionato prende in considerazione anche segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate, e rese con dovizia di particolari, siano cioè tali da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (es.: prove documentali, indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, ecc.).

La segnalazione deve essere circostanziata e avere un grado di completezza ed esaustività più ampia possibile.

Il segnalante è tenuto a fornire tutti gli elementi disponibili e utili a consentire ai soggetti competenti di procedere alle dovute ed appropriate verifiche ed accertamenti a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione, quali:

- i. una chiara e completa descrizione dei fatti oggetto della segnalazione;
- ii. le circostanze di tempo e di luogo in cui sono stati commessi i fatti oggetto della segnalazione;
- iii. le generalità o altri elementi che consentano di identificare il/i soggetto/i che ha/hanno posto in essere i fatti segnalati (ad es. qualifica, sede di servizio in cui svolge l'attività);
- iv. gli eventuali documenti a supporto della segnalazione;
- v. l'indicazione di eventuali altri soggetti che possano riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
- vi. ogni altra informazione che possa fornire utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

Affinché una segnalazione sia circostanziata, tali requisiti non devono necessariamente essere rispettati contemporaneamente, in considerazione del fatto che il segnalante può non essere nella piena disponibilità di tutte le informazioni richieste.

Attraverso il canale informatico e quindi tramite il Software il segnalante verrà guidato in ogni fase della segnalazione e gli verranno richiesti, al fine di circostanziare al meglio la stessa, una serie di campi da compilare obbligatoriamente rispettando i requisiti richiesti.

È indispensabile che gli elementi indicati siano conosciuti direttamente dal segnalante e non riportati o riferiti da altri.

G) Gestione delle segnalazioni

Una volta ricevuta la segnalazione secondo il canale prevista nella presente procedura la gestione della stessa è articolata in quattro fasi:

- a. protocollazione e custodia;
- b. istruttoria;
- c. investigazione e comunicazione dell'esito;
- d. Archiviazione.

1. Protocollazione e custodia

La segnalazione avvenuta tramite il Software dedicato permette e prevede una protocollazione completa e riservata in conformità con la normativa di riferimento.

Nel caso di comunicazioni cartacee o con altri mezzi, ricevuta la segnalazione, sarà assegnata al segnalante uno specifico ID alfanumerico che procede a protocollare su un registro informatico e/o cartaceo (modulo PO 12 Mod.01 Registro delle Segnalazioni) gli estremi della segnalazione, in particolare:

- giorno e ora;
- soggetto segnalante (se non anonimo);
- oggetto della segnalazione;
- note;
- stato della segnalazione (da compilare ad ogni fase del processo, ad es. istruttoria preliminare, istruttoria e comunicazione delle evidenze emerse, archiviazione).

2. Istruttoria

L'istruttoria preliminare ha lo scopo di verificare la fondatezza della segnalazione ricevuta, attraverso la registrazione del modulo Relazioni di Indagini (PO 12 Mod.02)

A tal fine le figure incaricate alla gestione della segnalazione si riuniscono per valutare i contenuti effettuando un primo screening e:

- laddove rilevi da subito che la stessa sia palesemente infondata procede all'archiviazione immediata;
- laddove la segnalazione non sia ben circostanziata richiede, laddove possibile, ulteriori informazioni al segnalante.
- nel caso in cui non sia possibile raccogliere informazioni sufficienti a circostanziare la segnalazione e avviare l'indagine questa viene archiviata;
- in caso la segnalazione appaia circostanziata con elementi di fatto precisi e concordanti procede con le fasi dell'istruttoria.

3. Istruttoria e comunicazione dell'esito

L'istruttoria è l'insieme delle attività finalizzate a verificare il contenuto delle segnalazioni pervenute e ad acquisire elementi utili alla successiva fase di valutazione, garantendo la massima riservatezza sull'identità del segnalante e sull'oggetto della segnalazione.

L'istruttoria ha lo scopo principale di verificare la veridicità delle informazioni sottoposte ad indagine, fornendo una descrizione puntuale dei fatti accertati, attraverso procedure di audit e tecniche investigative obiettive.

Il soggetto incaricato dell'investigazione è l'Organismo di Vigilanza insieme al Whistleblowing Manager.

È compito di tutti cooperare con i soggetti incaricati dell'investigazione nello svolgimento della stessa.

Di ogni investigazione, i soggetti incaricati dell'investigazione preparano un report finale contenente almeno:

- I fatti accertati;
- Le evidenze raccolte;
- Le cause e le carenze che hanno permesso il verificarsi della situazione segnalata.

All'esito delle investigazioni, quando riscontri l'infondatezza della segnalazione ricevuta, l'OdV sentite procede all'archiviazione della segnalazione e, ove possibile, né da comunicazione al segnalante.

Nel caso in cui la segnalazione risulti fondata, l'OdV ed il Whistleblowing Manager attivano i responsabili aziendali (HR o eventualmente Legal) per intraprendere le dovute e più opportune azioni mitigative e/o correttive.

Trasmette l'esito dell'istruttoria alla funzione HR per l'eventuale avvio di procedimenti disciplinari volti a comminare, se del caso, sanzioni disciplinari in linea con quanto previsto dalla normativa applicabile e dai CCNL di riferimento.

4. Archiviazione

Al fine di garantire la tracciabilità, la riservatezza, la conservazione e la reperibilità dei dati durante tutto il procedimento, i documenti sono conservati e archiviati sia in formato digitale, tramite il Software, sia attraverso cartelle di rete protette da password sia in formato cartaceo in appositi armadi messi in sicurezza

Tutta la documentazione sarà conservata, salvi gli ulteriori termini di legge nei casi espressamente previsti, per 10 anni dalla data di chiusura delle attività.

Ai sensi della legge vigente e delle procedure aziendali in materia di privacy, viene tutelato il trattamento dei dati personali delle persone coinvolte e/o citate nelle segnalazioni.

H) La tutela del segnalante

L'intero processo deve comunque garantire la riservatezza dell'identità del segnalante sin dalla ricezione della segnalazione e in ogni fase successiva.

A tale scopo, in conformità alla normativa vigente, Sicilville ha istituito una serie di meccanismi volti alla tutela del segnalante non anonimo, prevedendo:

- a. la tutela della riservatezza del segnalante;
- b. il divieto di discriminazione nei confronti del segnalante.

I) La tutela della riservatezza del segnalante

L'utilizzo del Software garantisce la completa riservatezza del segnalante, in quanto solo l'OdV ed il Whistleblowing Manager può accedere alla segnalazione.

In caso di segnalazioni effettuate tramite eventuali altre modalità, i destinatari, una volta ricevuta e protocollata la segnalazione, assegnano al soggetto segnalante uno specifico ID anonimo.

A tutela della riservatezza del segnalante, l'ID sarà utilizzato in tutti i documenti e comunicazioni ufficiali nel corso dell'attività istruttoria.

Nell'ambito dell'eventuale procedimento disciplinare instaurato a carico del segnalato:

- se i fatti addebitati fossero fondati su accertamenti distinti ed ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa, l'identità del soggetto segnalante non potrà essere rivelata;
- se i fatti addebitati fossero fondati in tutto o in parte sulla segnalazione, l'identità del segnalante può essere rivelata al/ai soggetto/i coinvolto/i dalla segnalazione stessa, ove ricorrano contemporaneamente due requisiti:
 - il consenso del soggetto segnalante;
 - la comprovata necessità da parte del segnalato di conoscere il nominativo del segnalante ai fini di un pieno esercizio del diritto di difesa.

L) La tutela della riservatezza del segnalante

Il divieto di discriminazione nei confronti del segnalante.

Il soggetto segnalante non potrà essere sanzionato, licenziato o sottoposto a qualsiasi misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione. Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro, eventuali modifiche delle mansioni o della sede di lavoro ed ogni altra modifica peggiorativa delle condizioni di lavoro che si ponga come forma di ritorsione nei confronti della segnalazione.

Il soggetto segnalante che ritiene di aver subito una discriminazione per aver effettuato una segnalazione deve darne notizia circostanziata all'OdV della Società.

Il soggetto segnalante che ritiene di aver subito una discriminazione può agire in giudizio nei confronti dell'autore della discriminazione e anche nei confronti della Società – qualora la Società abbia partecipato attivamente alla discriminazione. Si tenga conto che, in tal caso, la legge prevede un'inversione dell'onere della prova e sarà, dunque, la Società a dover dimostrare che la modifica delle condizioni di lavoro del segnalante non traggono origine dalla segnalazione.

M) Infrazione della procedura

La mancata osservanza della presente procedura comporta per i dipendenti della Sicilville la possibilità di applicazione del Sistema Disciplinare della Società, in linea con quanto previsto dalla normativa applicabile e dai contratti collettivi di lavoro di riferimento.

N) Misura disciplinare in violazione del sistema di gestione integrato sulla tematica anticorruzione

Sicilville S.r.l. ha predisposto un sistema sanzionatorio per le violazioni del sistema di gestione anticorruzione.

Ciò è avvenuto nella piena convinzione che l'unica condizione essenziale per assicurare la tenuta del Sistema di Gestione Anticorruzione stesso è l'adozione di un adeguato sistema sanzionatorio.

Sicilville S.r.l., pertanto, provvederà a sanzionare ogni comportamento illecito e violazione del Sistema di Gestione Anticorruzione ascrivibile al Personale dell'Organizzazione, che dovesse emergere a seguito di attività di verifica di segnalazioni condotte ai sensi del Sistema di Gestione Anticorruzione.

Sicilville S.r.l., in ogni caso, compirà ogni ragionevole sforzo al fine di impedire eventuali condotte che violino la normativa e/o il presente Sistema di Gestione da parte del medesimo personale della Sicilville S.r.l.

Costituisce "violazione" del Sistema di Gestione e delle relative procedure l'omissione di azioni o comportamenti prescritti nel Sistema di Gestione Anticorruzione e nelle relative procedure.

La violazione da parte dei soggetti destinatari costituisce un illecito disciplinare.

In tale categoria rientrano, pertanto, a titolo non esaustivo:

- Il mancato rispetto delle norme, regole e procedure presenti nel Sistema di Gestione integrato, nello specifico rispetto alla tematica dell'Anticorruzione;
- La rivelazione di informazioni personali riguardanti persone e/o fatti oggetto della segnalazione;
- La rivelazione del segreto aziendale, professionale o d'ufficio con modalità eccedenti rispetto alle finalità di eliminazione dell'illecito, e in particolare, la rivelazione al di fuori del canale di comunicazione specificamente predisposto a tal fine;
- La mancata, incompleta o non veritiera documentazione o la non idonea conservazione, necessaria per assicurare trasparenza e tracciabilità dell'attività svolta in conformità al Sistema e alle norme;
- La violazione e l'elusione del sistema di controllo, realizzate mediante sottrazione, distruzione o alterazione della documentazione prevista;
- L'ostacolo ai controlli e/o l'impedimento ingiustificato all'accesso alle informazioni ed alla documentazione da parte degli organi preposti ai controlli stessi;

Il presente Sistema Disciplinare non sostituisce le sanzioni previste dai CCNL adottati, ma intende sanzionare solo i comportamenti non in linea con le disposizioni previste dal Sistema di Gestione, ivi incluse tutte le procedure e norme di comportamento in esso richiamate.

Una volta che Sicilville S.r.l., ha terminato l'indagine e/o ha informazioni sufficienti per essere in grado di prendere una decisione informata, attua azioni conseguenti appropriate, che a seconda delle circostanze e della gravità della questione potrebbero andare da un richiamo per una violazione secondaria al licenziamento per una violazione grave.

Nel caso si siano verificati atti di corruzione Sicilville S.r.l., può adottare azioni per:

- Risolvere, ritirare o modificare il coinvolgimento dell'organizzazione nel progetto, nella transazione o nel contratto;
- Restituire o richiedere la restituzione di qualsiasi beneficio improprio;
- Denunciare la questione alle autorità;
- Evitare o affrontare qualsiasi possibile violazione giuridica conseguente;

La mancata osservanza delle norme contenute nel Sistema di Gestione e nelle procedure lede, infatti, il rapporto di fiducia in essere con Sicilville S.r.l., e comporta azioni disciplinari a prescindere dall'eventuale instaurazione di un giudizio nei casi in cui la violazione costituisca reato.

Gli inadempimenti al Sistema volti a migliorare la valutazione della prestazione in altri campi (es. vendite, acquisti, progetti, attività, ecc.) del soggetto in posizione apicale e/o del soggetto a questi subordinato non sono accettati da Sicilville, e sono puniti a seconda dei casi e con i criteri di seguito descritti.

La violazione del Sistema di Gestione da parte del personale dipendente di Sicilville S.r.l., secondo la gravità della stessa, comporta provvedimenti disciplinari, che vengono stabiliti in applicazione dei principi di proporzionalità, nonché dei criteri di correlazione tra infrazione e sanzione e, comunque, nel rispetto della forma e delle modalità previste dalla normativa vigente.

L'entità e il tipo di sanzioni sono applicate tenuto conto:

- Della prevedibilità dell'evento;
- Della condotta, se correlata a intenzionalità, negligenza, imprudenza o imperizia;
- Della sussistenza o meno di precedenti disciplinari circa le tematiche in oggetto;
- Della posizione ricoperta e del livello di responsabilità e autonomia delle persone coinvolte;
- Di altre particolari ed eventuali circostanze;

L'adozione di misure discriminatorie nei confronti dei soggetti che effettuano le segnalazioni deve essere comunicata alla Funzione Conformità che provvederà ad informare l'Alta Direzione e gli altri responsabili interessati, ai fini dell'adozione degli opportuni provvedimenti.

Sicilville, prenderà adeguati provvedimenti disciplinari, secondo quanto disposto dalla presente procedura, dal contratto collettivo nazionale di lavoro o dalle altre norme nazionali applicabili, nei confronti del Personale che, a seguito delle attività di verifica su segnalazioni, risulti responsabile:

- Della violazione di leggi, del Sistema di gestione, della Politica o del Codice etico;
- Ometta volutamente di rilevare o riportare eventuali violazioni o minacce;
- Chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelino infondate;

- Adotti ritorsioni o misure discriminatorie nei confronti di chi riporti eventuali violazioni;
- Chi riveli con modalità eccedenti rispetto alle finalità dell'eliminazione dell'illecito e, in particolare, al di fuori del canale di comunicazione specificamente predisposto a tal fine, notizie o documenti coperti dall'obbligo del segreto aziendale, professionale o d'ufficio.

I provvedimenti disciplinari saranno proporzionati all'entità e gravità dei comportamenti illeciti accertati e potranno giungere sino alla risoluzione del rapporto di lavoro.

Il dipendente che abbia commesso o sia stato coinvolto in un comportamento illegittimo non sarà immune da eventuali provvedimenti disciplinari per il solo fatto di aver segnalato un proprio o altrui comportamento illegittimo, ai sensi della presente procedura.

Tale circostanza potrà essere presa in considerazione nella valutazione del provvedimento disciplinare da adottare.

Il codice etico, le procedure e i relativi allegati sono assunti da Sicilville S.r.l., in piena autonomia, pertanto, l'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde da un eventuale procedimento in altra sede.

Il sistema disciplinare viene costantemente monitorato dall'Alta Direzione, di concerto con la Funzione Conformità.

Le sanzioni irrogabili ai dipendenti, in ordine crescente di gravità, in caso di violazione delle regole del Sistema di Gestione integrato e nello specifico sulle tematiche Anticorruzione, possono essere:

- Conservative del rapporto di lavoro:
 - Richiamo verbale
 - Ammonizione scritta
 - Multa
 - Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione
- Risolutive del rapporto di lavoro:
 - Licenziamento.

O) Le segnalazioni del Sistema di Gestione Parità di Genere e Responsabilità Sociale.

I lavoratori della Sicilville (Internal Stakeholder) possono effettuare segnalazioni e/o reclami in relazione a fatti e accadimenti aventi natura di abuso verificatisi nell'ambito lavorativo ed in contrasto con i principi della Parità di Genere e della Responsabilità Sociale nelle seguenti modalità:

- Tramite la sezione dedicata disponibile sul sito web dell'azienda, la modalità garantisce l'anonimato e ne assicura la ricezione da parte del Comitato Guida e del Comitato Responsabilità Sociale all'interno dell'organizzazione.
- Tramite invio utilizzando il canale della posta ordinaria su busta chiusa con la dicitura "Riservatissimo" indirizzato al Comitato Responsabilità Sociale o Comitato Guida della Sicilville presso C. da Statella – Randazzo.

Le parti esterne interessate, quali: clienti, committenti, fornitori/subappaltatori, enti ed istituzioni pubbliche e private, agenzie per l'impiego, studi professionali, consulenti ecc. (External Stakeholder) possono effettuare segnalazioni e/o reclami in relazione a fatti e accadimenti aventi natura di abuso fisico, abuso digitale, abuso verbale, discriminazione di genere, offesa o illegalità verificatisi nell'ambito lavorativo o nella sfera delle attività di Sicilville S.r.l. ed in contrasto con i principi della Parità di Genere e della Responsabilità Sociale come segue:

- Tramite la sezione dedicata disponibile sul sito web dell'azienda, la modalità garantisce l'anonimato e ne assicura la ricezione da parte del Comitato Guida e del Comitato Responsabilità Sociale all'interno dell'organizzazione.

Il reclamo è gestito dal Comitato Guida (per Parità di Genere) e Comitato Responsabilità Sociale (per la Responsabilità Sociale) che lo registra e ne coordina la risoluzione attivando tutte le necessarie azioni correttive come disciplinato dalla procedura PO14 Gestione delle Non Conformità.

La Sicilville S.r.l. si impegna a gestire tutte le segnalazioni e/o reclami pervenuti anonimi e non ed attinenti, ovviamente, le tematiche in ambito Parità di Genere e della Responsabilità Sociale.

Si precisa che verranno esaminate e prese in considerazione solo segnalazioni e/o reclami riconducibili agli ambiti della Parità di Genere e della Responsabilità Sociale.

La registrazione delle segnalazioni confluiranno nel registro delle non conformità (modulo PO 14 Mod.02 - Registro delle Non Conformità ed Azione Correttiva).

P) Altre tipologie di segnalazioni Salute e Sicurezza ed Ambiente

Sicilville ha certificato il proprio sistema di gestione Salute e Sicurezza, RTS Sicurezza Stradale ed Ambiente e per tale motivo spinge i propri lavoratori a segnalare pericoli o potenziali pericoli in ambito salute e sicurezza (segnalando i Near Miss), e tutto ciò che i lavoratori reputano importante comunicare all'azienda sulle tematiche Ambiente e Sicurezza. Le segnalazioni e reclami in ambito Sicurezza ed Ambiente possono essere inviate all'azienda

- Utilizzando il canale della posta ordinaria su busta chiusa indirizzato ad RSPP e RSGI della Sicilville presso C. da Statella – Randazzo.
- Relazionando o comunicando al RSPP ed RLS.

Sicilville incentiva e coinvolge i propri lavoratori a segnalare le proposte di miglioramento e/o idee che possono contribuire a migliorare l'azienda ed il clima aziendale.

Informazioni Documentate

Codice identificativo	Sezione	Attivo	Descrizione
PO 12 Mod.01	Modulo	<input checked="" type="radio"/>	Registro delle Segnalazioni
PO 12 Mod.02	Modulo	<input checked="" type="radio"/>	Relazione di indagini
PO 14 Mod.02	Modulo	<input checked="" type="radio"/>	Registro delle Non Conformità ed Azione Correttiva