



## 1. SCOPO

Scopo della seguente procedura è il completo e rigoroso monitoraggio delle 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. (17G00193) (GU Serie Generale n.291 del 14-12-2017).

Sono definite, inoltre, le modalità di ricezione, documentazione e risposta alle richieste, segnalazioni e stimoli provenienti dalle parti interessate interne/esterne, anche nel caso in cui siano queste classificabili come eventuali reclami provenienti dal Cliente, e le modalità di registrazione delle relative decisioni.

## 2. APPLICABILITÀ

La presente procedura si applica al processo di gestione delle segnalazioni (whistleblowing) ricevute dalle funzioni preposte.

Essa definisce il quadro delle prassi operative essenziali per la gestione delle segnalazioni regolamentando e garantendo, mediante l'istituzione di idonei canali informativi, la ricezione, l'analisi ed il trattamento di segnalazioni relative alle problematiche in materia di corruzione e/o responsabilità amministrativa della società (violazioni delle Procedure Generali, del Codice Etico, ecc.), e relative al Sistema di Gestione Integrato dell'azienda, inoltrate dai collaboratori della società.

## 3. RESPONSABILITÀ

Nell'ambito del processo di gestione delle segnalazioni di cui alla presente procedura, le responsabilità sono ripartite come segue:

- il Responsabile Prevenzione della Corruzione e/o al Rappresentante della Direzione in riferimento al tema della segnalazione, è responsabile dell'applicazione, ed eventuale aggiornamento e modifica della presente procedura;
- i responsabili delle direzioni/funzioni aziendali coinvolte nelle attività di cui alla presente procedura hanno la responsabilità di osservare e farne osservare il contenuto.

Inoltre, la presente procedura sarà consegnata e/o inviata e/o comunque resa conoscibile ad ogni dipendente, consulente, collaboratore, partner commerciale e fornitore

La presente procedura può essere consultata e prelevata, anche su supporto elettronico, nel file contenuto nel sistema informativo interno.

## 4. TERMINI ED ABBREVIAZIONI

Ai fini della presente procedura, per "Segnalazione" si intende, qualsiasi notizia avente ad oggetto presunti rilevi, irregolarità, violazioni, comportamenti, fatti censurabili e/o, qualsiasi criticità o questione che possa arrecare danno o pregiudizio, anche solo di immagine, riferibile a dipendenti (inclusi i top manager), società di revisione e a terzi (partner, clienti, fornitori, consulenti, collaboratori) in relazioni d'affari con tali società nelle materie di anticorruzione e relative al Sistema di Gestione Integrato dell'azienda.

**Segnalazione anonima** - Per "Segnalazione anonima" si intende qualsiasi segnalazione in cui le generalità del segnalante non siano esplicitate, né siano rintracciabili.

**Segnalazione in mala fede** - Per "Segnalazione in mala fede" si intende la segnalazione priva di fondamento, fatta esclusivamente allo scopo di danneggiare, o altrimenti recare pregiudizio, a dipendenti (inclusi top mana-

ger).

**Soggetti segnalanti** - Le segnalazioni possono provenire dai seguenti soggetti: dipendenti (inclusi top manager), partner, fornitori e collaboratori.

Ai fini della presente procedura, per “**Partner**” si intende qualsiasi persona, fisica o giuridica, privata o pubblica, ente o associazione che intrattiene rapporti di collaborazione commerciale con l’azienda.

Ai fini della presente procedura, per “**Fornitori**” si intende qualsiasi persona, fisica o giuridica, che abbia rapporti di fornitura e che sia stata inserita nell’Elenco Clienti e Fornitori.

Ai fini della presente procedura, per “**Collaboratori**” si intende qualsiasi persona, fisica o giuridica, con cui si ha un rapporto negoziale avente ad oggetto la prestazione continuativa di servizi.

**Soggetti segnalati** - Le segnalazioni possono riguardare dipendenti (inclusi top manager), clienti, fornitori, partner, azionisti e collaboratori come definiti precedentemente.

**Soggetti riceventi** - I destinatari della segnalazione (dipendenti, inclusi i top manager) trasmettono tempestivamente in originale quanto ricevuto al Responsabile Prevenzione della Corruzione [e/o al Rappresentante della Direzione in riferimento al tema della segnalazione](#), utilizzando criteri di riservatezza idonei a tutelare l’efficacia degli accertamenti e l’onorabilità delle persone interessate.

#### 4.1. Principi di comportamento

**Garanzia di anonimato e protezione** - Tutte le funzioni/posizioni organizzative interessate dalla ricezione e trattamento delle segnalazioni, devono garantire l’assoluta riservatezza ed anonimato delle persone segnalanti, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti dell’azienda.

La società non tollererà alcuna forma di minaccia, ritorsione o azioni simili nei confronti di un dipendente che abbia svolto o collaborato allo svolgimento della segnalazione.

**Anonimato** - Saranno prese in considerazione anche le segnalazioni anonime indicate precedentemente, a condizione che contengano fatti circostanziati e non segnalazioni di contenuto generico e/o confuso, alle quali si applicheranno, in quanto compatibili, le norme successivamente indicate.

**Protezione dalle segnalazioni in mala fede** - Il Responsabile Prevenzione della Corruzione [e/o il Rappresentante della Direzione in riferimento al tema della segnalazione](#), garantisce adeguata risposta alle segnalazioni in “mala fede”, censurando simili condotte ed informando i soggetti nei casi di accertata “mala fede”.

### 5. MODALITÀ OPERATIVE

1. Il segnalante invia una segnalazione compilando un modulo reso disponibile dall’amministrazione sul proprio sito istituzionale ([Mod Seg Recl - Segnalazione Reclamo](#)), nel quale sono specificate, altresì, le modalità di compilazione e di invio. Il modulo deve garantire la raccolta di tutti gli elementi utili alla ricostruzione del fatto e ad accertare la fondatezza di quanto segnalato. Resta fermo che la segnalazione potrà essere presentata anche con dichiarazione diversa da quella prevista nel modulo, purché contenente gli elementi essenziali indicati in quest’ultimo. La segnalazione ricevuta da qualsiasi soggetto deve essere tempestivamente inoltrata dal ricevente al Responsabile della prevenzione della corruzione [e/o al Rappresentante della Direzione](#)
2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione o un componente del gruppo di lavoro prende in carico la segnalazione per le valutazioni del caso. Se indispensabile, richiede chiarimenti al segnalante e/o a eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione, con l’adozione delle necessarie cautele.

## 5.1. Segnalazioni in materia di anticorruzione

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, al fine di favorire l'invio delle segnalazioni, predispone tutti i possibili canali di comunicazione, comprendenti, a titolo esemplificativo:

- Posta ordinaria: [C.EL.TA. S.r.l. - Via Palazziello, snc - Zona Industriale Lotto 9 - 80040 Volla \(NA\)](#)  
[all'att.ne di: Responsabile della Prevenzione della Corruzione](#)
- Indirizzo di posta elettronica: [reclami&segnalazioni@celtasrl.it](mailto:reclami&segnalazioni@celtasrl.it)
- Recapito telefonico: [350.9327638](tel:350.9327638)

Il mantenimento dei suddetti canali di comunicazione è garantito dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

La società ha anche predisposto sul proprio sito web ([www.celtasrl.it](http://www.celtasrl.it)) un modulo elettronico che permette l'invio della segnalazione in modo del tutto anonimo.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione ha responsabilità di ricevere ed annotare ciascuna segnalazione in un apposito documento denominato "Registro segnalazioni e reclami", provvedendo a riportare, nell'apposita sezione del registro, la data della segnalazione, la provenienza (interna o esterna), la descrizione della segnalazione ricevuta e se la stessa è scritta o verbale, oltre ai dati relativi a chi sta eseguendo la segnalazione.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione ha responsabilità di decidere se procedere o meno ad ulteriori verifiche motivando per iscritto nel "Registro segnalazioni e reclami" la decisione assunta; inoltre, congiuntamente con il responsabile della funzione aziendale che ha raccolto la segnalazione, provvede ad analizzare la segnalazione e verificare se questa sia imputabile all'azienda.

A conclusione della fase di accertamento il Responsabile della Prevenzione della Corruzione aggiorna il "Registro segnalazioni e reclami" e, in caso di decisione a non procedere, archivia la segnalazione.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione in accordo con il responsabile della funzione aziendale oggetto di accertamento, definisce i contenuti del piano di azione necessario per la rimozione delle eventuali criticità rilevate. Per ogni rilievo deve essere definita anche la rispettiva scadenza delle azioni correttive e l'indicazione della posizione organizzativa e del nominativo del Responsabile competente per l'attuazione dell'azione correttiva stessa; in dettaglio, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione provvederà:

- ad aprire una Non Conformità utilizzando l'apposito modello "Non Con Rac" (Non Conformità / Raccomandazione),
- individuare il trattamento della non conformità e seguire quanto previsto dalla POI "Ge NC AC" (Gestione delle Non Conformità e delle Azioni Correttive),
- analizzare le cause che hanno portato alla segnalazione ed all'apertura della NC, verificando la necessità di emettere eventuali azioni correttive che si rendessero necessarie per evitare discrepanze dello stesso tipo in futuro, utilizzando sempre il Mod "Non Con Rac" (Non Conformità / Raccomandazione); il Responsabile della Prevenzione della Corruzione dovrà quindi riportare nell'apposita sezione del Mod "Seg Rec" i dati sintetici relativi ai passi intrapresi.

Alla chiusura della Non Conformità si provvederà all'archiviazione della stessa secondo quanto previsto dalla POI "Ge NC AC".

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, infine, provvederà a comunicare alla persona che ha eseguito la segnalazione il risultato delle azioni intraprese, registrando questa operazione sull'apposita sezione del Mod "Seg Rec".

Se dalla istruttoria o dall'accertamento emergono elementi oggettivi comprovanti la "mala fede" da parte del soggetto che ha effettuato la segnalazione, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione ne da comunicazione ad un Referente Legale e insieme decidono d'intesa le eventuali azioni da intraprendere nei confronti del soggetto segnalante in mala fede, ne garantiscono l'attuazione e assicurano che sia informato tempestivamente il soggetto segnalato.

Nei casi di accertata "mala fede", il segnalante potrà essere soggetto ad adeguate misure disciplinari.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione garantisce il monitoraggio dello stato di avanzamento del piano d'azione.

Almeno annualmente, in occasione del Riesame di Direzione, sono discusse le segnalazioni ricevute nel periodo di riferimento nonché lo stato di avanzamento dei lavori delle segnalazioni ricevute.

Inoltre, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione provvede a garantire idonea informativa ai soggetti che hanno trasmesso la segnalazione sull'esito dell'istruttoria.

È responsabilità di chi riceve la segnalazione conservare copia della relativa documentazione e degli eventuali allegati.

## **5.2. Segnalazioni relative al Sistema di Gestione Aziendale**

Ricevuta una segnalazione relativa all'andamento dell'azienda e/o inerente salute, sicurezza ed ambiente, si dovrà procedere secondo quanto sotto riportato:

- 1) Il responsabile di funzione che riceve la comunicazione/segnalazione comunica la stessa al Rappresentante della Direzione, il quale provvede a riportare nell'apposita sezione del Mod "Reg Seg Rec" (Registro Segnalazioni e Reclami) la data della segnalazione, la provenienza (interna o esterna), la descrizione della segnalazione ricevuta e se la stessa è scritta o verbale, oltre ai dati relativi a chi sta eseguendo la segnalazione.
- 2) Il Rappresentante della Direzione, congiuntamente con il responsabile della funzione aziendale che ha raccolto la segnalazione, provvede ad analizzare la segnalazione e verificare se questa sia imputabile all'azienda.
- 3) Nel caso dall'analisi risulti che il contenuto dell'informazione è privo di fondatezza, il Rappresentante della Direzione, o la funzione interessata, verificherà la possibilità di emettere un'azione specifica registrandola sul modello "Non Con Rac" (Non Conformità / Raccomandazione) per evitare possibili segnalazioni analoghe in futuro; nel caso questo non sia necessario, non saranno intrapresi ulteriori passi; il Rappresentante della Direzione, infine, provvederà ad informare la persona che ha eseguito la segnalazione dell'esito dell'analisi e riporterà nelle apposite sezioni del modello "Seg Rec" i dati sintetici relativi ai passi intrapresi.
- 4) Nel caso in cui fosse appurato che i contenuti della segnalazione risultino essere fondati, il Rappresentante della Direzione provvederà:
  - ad aprire una Non Conformità utilizzando l'apposito modello "Non Con Rac" (Non Conformità / Raccomandazione),
  - individuare il trattamento della non conformità e seguire quanto previsto dalla POI "Ge NC AC" (Gestione delle Non Conformità e delle Azioni Correttive),
  - analizzare le cause che hanno portato alla segnalazione ed all'apertura della NC, verificando la necessità di emettere eventuali azioni correttive che si rendessero necessarie per evitare discrepanze dello stesso tipo in futuro, utilizzando sempre il Mod "Non Con Rac" (Non Conformità / Raccomandazione); il Rappresentante della Direzione dovrà quindi riportare nell'apposita sezione del Mod "Seg Rec" i dati sin-

tetici relativi ai passi intrapresi.

- 5) Alla chiusura della Non Conformità si provvederà all'archiviazione della stessa secondo quanto previsto dalla POI "Ge NC AC".
- 6) Il Rappresentante della Direzione, infine, provvederà a comunicare alla persona che ha eseguito la segnalazione il risultato delle azioni intraprese, registrando questa operazione sull'apposita sezione del Mod "Reg Seg Rec".

L'azienda, inoltre, per le attività inerenti le commesse ENEL, aderisce al piano "Tolleranza Zero alla Corruzione" (TZC), pertanto si impegna a segnalare ogni violazione o sospetto di violazione al piano TZC (più in generale, al Codice Etico) ricevuta dai clienti finali (utenti ENEL), alla Funzione Audit di ENEL (vedi POI "Ge NC AC" Gestione delle Non Conformità e delle Azioni Correttive).

Il Rappresentante della Direzione garantisce il coinvolgimento della struttura aziendale attraverso la circolazione di documenti e comunicazioni di vario tipo, come:

- tutte le segnalazioni ricevute dai dipendenti in merito ad aspetti legati alla conduzione di attività e processi che possono avere ripercussioni negative dal punto di vista della qualità, della sicurezza e dell'ambiente;
- tutti i suggerimenti ricevuti dai dipendenti al fine di migliorare l'efficienza aziendale anche in campo di sicurezza ed ambiente;
- tutte le comunicazioni inerenti la sicurezza e l'ambiente ricevute dalle Pubbliche Autorità;
- tutte le lamentele e/o ogni altro tipo di comunicazione inerenti la sicurezza e l'ambiente ricevute dal pubblico;
- ogni domanda, richiesta di intervista, richiesta di informazioni ed ogni altro tipo di comunicazione inerenti la sicurezza e l'ambiente ricevuta dalla stampa.

## **6. ARCHIVIAZIONE**

L'archiviazione dei documenti utilizzati per la gestione della presente procedura sarà eseguita in conformità alla procedura operativa interna P.O.I. "Gestione Documenti e Dati-Registrazioni".

Le pubblicazioni o i documenti cartacei provenienti da ricerca informatica, contenenti i testi delle leggi individuate, saranno archiviati per un periodo minimo pari al corso di vigenza del singolo disposto.