

1. SCOPO

Scopo del documento è:

- definire le responsabilità e le modalità di gestione e i flussi di comunicazione che Kineo intende adottare per la gestione dei reclami/segnalazioni relativi ai requisiti espressi nella norma SA8000 e relativi ai requisiti espressi nella UNI/PdR 125 e nella ISO 30415, in merito alle tematiche di parità di genere, diversità ed inclusione;
- regolamentare e formalizzare le modalità di segnalazione di qualsiasi notizia riguardante sospette condotte non conformi a quanto stabilito dal Sistema di Gestione Integrato adottato della società, con particolare riferimento al Sistema Anticorruzione basato sulla Norma ISO 37001, e dalle relative procedure

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente istruzione si applica alle attività svolte direttamente da Kineo e a quelle dei Fornitori, su cui può esercitare influenza.

3. MODALITÀ OPERATIVE

3.1 SEGNALAZIONE RECLAMI ETICI

Kineo, al fine di assicurare a tutte le parti interessate di poter contribuire attivamente al miglioramento del Sistema di Gestione per la Responsabilità Sociale e per la Parità di Genere, Diversità ed Inclusione, ha predisposto un sistema di comunicazione per la gestione delle segnalazioni inerenti all'applicazione della norma SA8000 e delle norme UNI/PdR 125 e ISO 30415.

Il reclamo etico è uno strumento messo a disposizione delle parti interessate e dei/delle dipendenti al Sistema di Responsabilità Sociale Kineo e al Sistema di gestione per la parità di genere, la diversità e l'inclusione, per segnalare eventuali disfunzioni attinenti alla sfera delle attività svolte.

Le segnalazioni possono essere inoltrate all'Azienda tramite:

- e-mail: SA8000@kineofacility.it;
- Tel Kineo: 051 0185061;
- posta ordinaria: Kineo Energy e Facility Via dell'Arcoveggio, 70 - 40129 Bologna.
- inserimento in apposita cassetta, quando applicabile, identificata dalla scritta "cassetta reclami etici".

Inoltre, se i suddetti strumenti non dovessero risultare sufficienti, sussiste la possibilità di sottoporre le segnalazioni inerenti la Responsabilità Sociale anche all'Ente di Certificazione SGS (e-mail: sa8000@sgs.com) che è stato incaricato da Kineo di verificare la conformità e adeguatezza del proprio Sistema di Gestione per la Responsabilità Sociale ai requisiti della norma SA8000 e/o a SAAS (e-mail: saas@saasaccreditation.org) che rappresenta l'organizzazione di accreditamento che coordina e controlla l'attività degli enti di certificazione accreditati per le attività di certificazione SA8000

Le "cassette reclami etici", ove possibile, saranno installate in luoghi di facile accesso ai lavoratori e in modo di favorire l'anonimato da parte di chi ne usufruisce; le chiavi di dette cassette sono consegnate agli RLE, che provvederanno settimanalmente a controllare la presenza di comunicazioni in modo da darne pronta disponibilità ai componenti del SPT per la gestione.

Le segnalazioni e/o reclami etici pervenute da parti interessate e/o dipendenti, anche se in forma anonima, saranno registrate su apposito supporto informatico a cura del Servizio Qualità (in conformità con quanto definito nel Sistema di Gestione Integrato) e sottoposte al SPT "Social Performance Team" al fine di attivare, ove possibile, azioni riparatrici correttive e/o preventive e successivamente verificarne l'efficacia.

Tutte le segnalazioni e/o reclami etici saranno gestite e valutate da SPT per quanto possibile risolte entro 30 giorni dal ricevimento delle stesse, informando in merito le funzioni interessate e inoltre garantendo di non applicare azioni disciplinari, licenziamenti e/o in alcun modo discriminare il personale o le parti interessate che abbiano fornito informazioni sulla conformità a SA8000 o che abbiano avanzato reclami relativi al luogo di lavoro nonché relativi a discriminazioni in merito alla parità di genere, diversità ed inclusione.

Il reclamo/segnalazione è gestito dal SPT secondo una procedura interna tesa a:

- verificare la pertinenza del reclamo;
- individuare le cause scatenanti il reclamo/segnalazione;
- predisporre le misure necessarie al superamento delle cause scatenanti (es. azioni correttive);
- dare le comunicazioni del caso all'utente, se sottoscritte, e nel rispetto dei tempi definiti in procedura.

3.2 SEGNALAZIONI SISTEMA ANTICORRUZIONE

La gestione di tutte le segnalazioni è attribuita alla Funzione Compliance di Kineo, cui devono essere inviate con le modalità indicate nel paragrafo successivo.

Qualora le segnalazioni riguardino la Funzione Compliance, le suddette segnalazioni dovranno essere trasmesse direttamente al Consiglio di Amministrazione, che coinvolgerà anche l'Organismo di Vigilanza 231.

3.2.1. Invio delle segnalazioni

I dipendenti, i collaboratori, i consulenti, i prestatori di lavoro, i soci ed i terzi inviano le Segnalazioni secondo la modalità di seguito espone, non appena vengano a conoscenza degli eventi che le hanno generate.

Tutte le segnalazioni, indipendentemente dalla fonte denunciante, devono essere inviate alla Funzione Compliance tramite l'apposita casella e-mail segnalazioni@kineofacility.it. Le segnalazioni possono essere inviate anche utilizzando il modulo apposito. Le segnalazioni possono essere inviate alla Funzione Compliance anche tramite lettera in busta sigillata. La Funzione Compliance, all'atto della ricezione di una segnalazione, ne riporta gli estremi su un registro di protocollo delle segnalazioni, che riassume i dati essenziali delle segnalazioni pervenute e ne traccia sinteticamente l'evoluzione. La Funzione Compliance provvede inoltre a creare una apposita cartella, contenente tutta la documentazione e le e-mail scambiate inerenti a ciascuna segnalazione, sino alla chiusura della stessa.

Qualora le segnalazioni pervenute presentino aspetti anche di specifica competenza dell'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. n. 231/2001, sarà cura della Funzione Compliance trasmettere le denunce a tali Organi.

Le denunce e le segnalazioni che facciano espressamente richiamo al Sistema di Prevenzione dei Reati (D. Lgs. 231/2001) ed al Sistema di Prevenzione della Corruzione (ISO 37001) devono essere trasmesse all'Organismo di Vigilanza. Parimenti le segnalazioni inoltrate direttamente all'Organismo di Vigilanza, **in applicazione dall'art. 9 dello Statuto dell'Organismo di Vigilanza del Modello di Organizzazione** adottato da Kineo ai sensi del D. Lgs. 231/2011, qualora riguardino fatti o situazioni potenzialmente legati a reati di natura corruttiva, devono essere trasmesse alla Funzione Compliance.

3.2.2 Analisi preliminare

Tutte le segnalazioni sono oggetto di analisi preliminare da parte della Funzione Compliance al fine di verificare la presenza di dati ed informazioni utili a consentire una prima valutazione della fondatezza della segnalazione stessa.

Le segnalazioni pervenute in forma anonima vengono analizzate soltanto nel caso in cui emergano evidenze oggettive dei fatti e/o delle circostanze in essa indicate; tali evidenze possono scaturire sia da documenti allegati alla segnalazione anonima, sia da una prima verifica presso gli uffici interessati.

In assenza di evidenze oggettive le segnalazioni anonime vengono archiviate.

Qualora a conclusione della fase di analisi preliminare emerga l'assenza di elementi sufficientemente circostanziati o, comunque, l'infondatezza dei fatti richiamati nella segnalazione, quest'ultima è archiviata dalla Funzione Compliance, con le relative motivazioni.

Se a conclusione della fase di analisi preliminare emerga, invece, che la segnalazione non rientra tra le tipologie di competenza come sopra definite, la Funzione Compliance assicurerà l'inoltro verso le competenti funzioni.

Le segnalazioni riguardanti gli Amministratori saranno analizzate dalla funzione compliance unitamente all'Organismo di Vigilanza; qualora emergessero evidenze concrete, la Funzione Compliance dovrà chiedere la convocazione del Consiglio di Amministrazione (o dell'Assemblea dei soci se la segnalazione riguarda l'intero Consiglio) per le deliberazioni in merito.

3.2.3 Approfondimenti specifici

Con riferimento a ciascuna segnalazione, laddove, a seguito delle analisi preliminari, emergano o siano comunque desumibili elementi utili e sufficienti per una valutazione della fondatezza della segnalazione medesima, fatto salvo il diritto alla difesa del segnalato, la Funzione Compliance provvederà a:

- avviare attività di analisi specifiche in collaborazione con le funzioni interessate dalla segnalazione, in precedenza indicato;

- concludere l'istruttoria se, nel corso dell'istruttoria medesima, sia accertata l'infondatezza della segnalazione;
- avvalersi, se necessario, di esperti o periti esterni all'organizzazione, selezionati ed incaricati nel rispetto delle procedure vigenti;
- concordare con la funzione legale e/o con altre Funzioni interessate eventuali iniziative da intraprendere a tutela degli interessi aziendali;
- richiedere l'avvio di un procedimento disciplinare nei confronti del segnalante, nel caso di segnalazioni in relazione alle quali siano accertate la malafede del segnalante e/o l'intento meramente diffamatorio, eventualmente confermati anche dalla infondatezza della stessa segnalazione;
- sottoporre alla valutazione del Consiglio di Amministrazione gli esiti degli approfondimenti della segnalazione, qualora si riferisca a dipendenti e risultati fondata, affinché vengano intrapresi i più opportuni provvedimenti verso i dipendenti segnalati.

3.2.4 Comunicazione dei risultati

La Funzione Compliance comunica i risultati degli approfondimenti e delle verifiche relative alla segnalazione al Consiglio di Amministrazione ed ai Responsabili delle strutture aziendali eventualmente interessate dai contenuti della segnalazione medesima.

Con periodicità semestrale (se non diversamente richiesto), fornisce al Consiglio di Amministrazione della Società ed all'OdV per le fattispecie 231, un apposito report riepilogativo delle segnalazioni pervenute contenente gli esiti delle analisi, inclusa l'adozione (o la mancata adozione) di provvedimenti disciplinari.

3.2.5 Conservazione della documentazione

Al fine di garantire la gestione e la tracciabilità delle segnalazioni e delle relative attività, la Funzione Compliance cura l'attività di protocollazione delle segnalazioni, la predisposizione e l'aggiornamento di tutte le informazioni riguardanti le Segnalazioni ed assicura l'archiviazione di tutta la correlata documentazione di supporto per un periodo di 3 anni dalla ricezione della Segnalazione.

3.2.6 Tutela del segnalatore

Ad eccezione dei casi in cui sia configurabile una responsabilità a titolo di calunnia e di diffamazione ai sensi delle disposizioni del codice penale e delle ipotesi in cui l'anonimato non è opponibile per legge, l'identità del segnalatore deve essere protetta in ogni passaggio successivo alla segnalazione e non può essere rivelata senza il suo espresso consenso.

La Funzione Compliance, e l'Organismo di Vigilanza ove coinvolto, devono garantire, nel corso dell'attività di indagine, la tutela della riservatezza del nominativo del segnalante e delle informazioni trattate.

Nei confronti del dipendente o collaboratore che ha effettuato una segnalazione ai sensi della presente procedura, non è consentita alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria, diretta o indiretta, per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione stessa.

Tale salvaguardia viene estesa a tutti coloro che siano chiamati a collaborare alle attività di indagine in merito al fondamento della segnalazione.

La violazione dell'obbligo di riservatezza, nei confronti di colui che ha effettuato la segnalazione, costituisce presupposto di responsabilità disciplinare.

Le clausole di tutela del segnalatore lasciano inalterata la responsabilità penale (e disciplinare se dipendente o collaboratore) del segnalatore stesso in caso di segnalazione che configuri fattispecie di calunnia o diffamazione, ai sensi della normativa vigente in materia.

Nei confronti del dipendente o collaboratore che inoltri segnalazioni a contenuto diffamatorio, calunnioso o con lo scopo di danneggiare il soggetto segnalato, possono essere applicate sanzioni disciplinari di entità commisurata alla gravità dell'illecito commesso, previste dal codice disciplinare aziendale.

4. ACRONIMI

- SAAS SOCIAL ACCOUNTABILITY ACCREDITATION SERVICES

5. DOCUMENTI APPLICABILI

- MANUALE DEL SISTEMA INTEGRATO