

PROCEDURA WHISTLEBLOWING – INDICAZIONI OPERATIVE

1) Informativa alle organizzazioni sindacali

Per prima cosa è necessario inviare una comunicazione informativa alle organizzazioni sindacali. La comunicazione dovrà essere inviata:

- alle rappresentanze sindacali aziendali o unitarie, se presenti.
- in assenza, alle organizzazioni territoriali delle associazioni sindacali più rappresentative sul piano nazionale (di norma si tratta delle rappresentanze sindacali firmatarie del CCNL applicato).

Esempio: in caso di applicazione del C.C.N.L. SNA la comunicazione andrà inviata alle organizzazioni territoriali di SNA, FESICA E CONFISAL FISALS.

Consigliamo di verificare questo aspetto con il consulente del lavoro.

La comunicazione serve a informare le rappresentanze sindacali che l'intermediario ha apportato delle modifiche alla procedura di gestione delle segnalazioni, assegnando un termine per eventuali osservazioni che, laddove formulate, non saranno vincolanti per l'intermediario.

Nell'area riservata Techà Whistleblowing è a disposizione una **bozza di comunicazione**, da compilare negli spazi evidenziati e inviare a mezzo p.e.c. alle organizzazioni sindacali di riferimento.

2) Approvazione dell'aggiornamento alla Procedura

Trascorso il termine assegnato alle organizzazioni sindacali per eventuali osservazioni, gli intermediari organizzati:

- in forma di società di capitali (srl, srls, spa) dovranno adottare la Procedura whistleblowing con delibera dell'organo dirigente (Consiglio di Amministrazione) / degli Amministratori, dell'Amministratore Unico;
- gli intermediari organizzati in forma di impresa individuale o di società di persone (snc, sas, ...) potranno redigere un verbale interno di adozione della procedura.

3) Pubblicazione della Procedura

Una volta approvata, la Procedura Whistleblowing deve essere **esposta nei locali aziendali**.

Se in possesso di un **sito internet**, l'intermediario dovrà pubblicare su apposita sezione del sito, dedicata alle *"Segnalazioni Whistleblowing"*, informazioni chiare sui canali e sui presupposti per effettuare le segnalazioni interne ed esterne (sarà possibile pubblicare direttamente la Procedura Whistleblowing, oppure una sua sintesi).

4) Diffusione della Procedura Whistleblowing

L'intermediario deve fornire informazioni chiare su come effettuare una segnalazione anche ai dipendenti, ai collaboratori/consulenti che non frequentano i locali.

Pertanto, soprattutto in assenza di sito internet, si consiglia di consegnare una copia della Procedura Whistleblowing a tutta la struttura aziendale (collaboratori verticali e orizzontali, consulenti aziendali quale il commercialista, il consulente del Lavoro, ecc...). E' preferibile garantire la tracciabilità nel processo di consegna del documento, pertanto si consiglia:

- nel caso di consegna di copia cartacea del documento di raccogliere una ricevuta di consegna;
- nel caso di invio a mezzo e-mail di richiedere al destinatario una conferma di ricezione;
- nel caso di invio a mezzo p.e.c. andranno conservate le ricevute di consegna delle p.e.c.