

INDICE

Sommario

1. SCOPO	2
2. CAMPO DI APPLICAZIONE	2
3. RIFERIMENTI	2
4. RESPONSABILITÀ	2
5. MODALITÀ OPERATIVE	4
5.1 Descrizione del processo	4
5.2 Comunicazione	5
5.3 Processo di indagine	5
5.4 Gestione delle segnalazioni riguardanti la responsabilità sociale	6
6. DOCUMENTI COLLEGATI	8

Descrizione modifiche

La procedura è stata riemessa per la revisione globale del SGI.

Redatto da:	Approvata da:
RSGI	DIR

1. SCOPO

Scopo di questa procedura è quello di descrivere le modalità di pianificazione, conduzione e documentazione delle attività di controllo operativo attuate dall'Organizzazione al fine di attuare tutti i presidi e controlli ai fini della prevenzione della corruzione.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica a tutte le attività operative svolte dall'organizzazione.

3. RIFERIMENTI

Norma UNI ISO 37001:2016 – Punti 8.9 - 8.10

Norma SA8000:2014 – Punto 9.6

4. RESPONSABILITÀ

Le responsabilità delle varie fasi del processo di controllo dei documenti sono espresse dalla seguente matrice delle responsabilità:

Attività	Funzioni		
	DIR	RSGI	FPC
Pianificazione delle attività	A	S	R
Analisi delle segnalazioni	-	S	R
Indagini sulle segnalazioni	-	S	R
Adozione di provvedimenti	R	S	A

Legenda:

R = Responsabilità

S = Supporto

A = Approva



P 08.09 GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI

Anticorruzione – Responsabilità sociale

Rev. 01

Del 15.10.2025

Pag. 3 di 8

5. MODALITÀ OPERATIVE

5.1 Descrizione del processo

Il processo di gestione delle segnalazioni è svolto dalla funzione di prevenzione della corruzione.

Il segnalante invia una segnalazione utilizzando uno dei seguenti canali messo a disposizione dall'organizzazione:

1. Sezione "Reclami e suggerimenti" disponibile sul sito web aziendale all'URL <https://www.thegreenwave.it/segnalazioni-anonime/>. Questo canale è abilitato alla ricezione di segnalazioni anonime per aspetti di qualsiasi natura: salute e sicurezza, pratiche disciplinari, discriminazione, fenomeni corruttivi etc.). La segnalazione inviata tramite questo canale genera una email all'indirizzo sa8000thegreenwave@gmail.com al quale può accedere la funzione RPC;
2. Inviando una email all'indirizzo email sa8000thegreenwave@gmail.com. Tale modalità non garantisce l'anonimato e viene letta dalla funzione RPC;
3. Utilizzando il canale telematico Whistleblowing disponibile all'URL <https://thegreenwave.wallbreakers.it/#/>. Per procedere ad una segnalazione attraverso questo canale il segnalante non è dovrà registrarsi con indirizzo e-mail, basterà cliccare sul pulsante "Invia una segnalazione". A seguito del click, si aprirà una pagina contenente tutti i campi da compilare (come riportato in figura 1). A seguito della segnalazione verrà mostrato al soggetto segnalante un codice alfanumerico attribuito alla propria segnalazione. L'annotazione di tale codice è ad esclusiva cura del segnalante. Nel caso in cui dovesse smarrire il codice attribuito, il segnalante non potrà più interloquire con l'organizzazione e non potrà rispondere ad eventuali richieste di chiarimenti. Per verificare lo stato di avanzamento della segnalazione o eventuali richieste di chiarimenti in risposta, il soggetto segnalante dovrà inserire il codice annotato in fase di segnalazione nella pagina di accesso all'URL sopra indicato (figura 2) nella sezione "Hai già effettuato una segnalazione? Inserisci la tua ricevuta". Inserendo il codice, il segnalante entrerà in un area riservata in cui potrà verificare: a) eventuale richieste di chiarimenti o informazioni aggiuntive; b) l'esito della segnalazione;

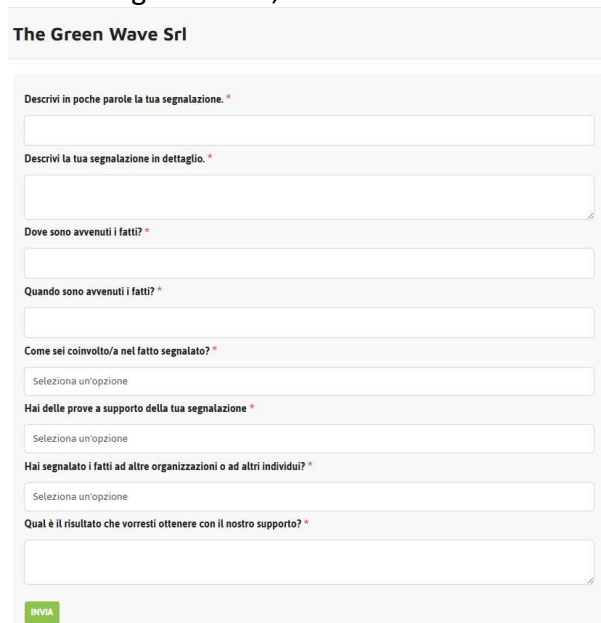


Figura 1 Invio della segnalazione

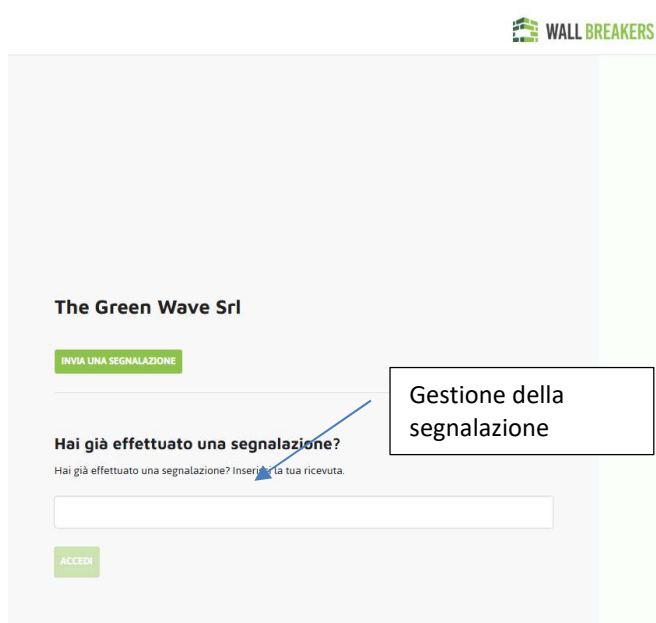


Figura 2 Gestione della segnalazione

Accedendo ai vari canali sono specificate le modalità di compilazione e di invio della segnalazione. La segnalazione 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 da quanto sopra riportato, purché contenente gli elementi essenziali indicati in quest'ultimo. La segnalazione ricevuta da qualsiasi soggetto diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione deve essere tempestivamente inoltrata dal ricevente al Responsabile della prevenzione della corruzione.

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;

5.2 Comunicazione

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: Indirizzare a: Inserire indirizzo azienda; indirizzo di posta elettronica Inserire indirizzo email azienda.
- A canali di segnalazione nr. 1 e 2 sopra riportati può accedere esclusivamente la funzione Responsabile della prevenzione della corruzione. Il mantenimento dei suddetti canali di comunicazione è garantito dal responsabile della prevenzione della corruzione
- Al canale di segnalazione nr. 3 può accedere soltanto la funzione di prevenzione della corruzione.

5.3 Processo di indagine

Istruttoria

Il responsabile della prevenzione della corruzione è competente a:

- ricevere ed annotare ciascuna segnalazione in un apposito documento denominato "Mod 08.09.01 Registro delle segnalazioni" ("Registro");
- registrare le informazioni relative ad ogni segnalazione ricevuta;

Accertamento

Il responsabile della prevenzione della corruzione è chiamato a decidere se procedere o meno ad ulteriori verifiche motivando per iscritto nel "Mod 08.09.01 Registro delle segnalazioni" la decisione assunta.

A conclusione della fase di accertamento il responsabile della prevenzione della corruzione aggiorna il Registro e, in caso di decisione a non procedere, archiviano la segnalazione.

Piano di azione

Il responsabile della prevenzione della corruzione in accordo con il top management dell'entità 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.

Mala Fede

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 dà 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.

Follow-up

Il responsabile della prevenzione della corruzione garantisce il monitoraggio dello stato di avanzamento del piano d'azione

Reportistica

Annualmente, il responsabile della prevenzione della corruzione provvede a stilare un rapporto relativo alle segnalazioni ricevute nel periodo di riferimento nonché uno contenente lo stato di avanzamento dei lavori delle segnalazioni ricevute. Tali annotazioni vengono effettuate sul documento "Mod. 08.06.02 Verbale funzione RPC"

Tali report sono trasmessi all'alta direzione e all'organo direttivo.

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

L'esito del processo di indagine per le segnalazioni viene comunicato al segnalante:

- A mezzo mail se la segnalazione è pervenuta tramite mail;
- Pubblicazione sull'area personale del segnalante all'interno della piattaforma wall breakers.

Conservazione della documentazione

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

5.4 Gestione delle segnalazioni riguardanti la responsabilità sociale

Le segnalazioni che riguardano aspetti di responsabilità sociale sono gestite dal Social Performance team costituito (SPT).

Le segnalazioni possono essere inviate:

- Internamente al SPT tramite i canali messi a disposizione sia anonimi che non anonimi;
- Esternamente all'organismo di certificazione la segnalazione utilizzando i due canali resi disponibili dall'organismo SI Cert Sagl:
 - o Via e-mail all'indirizzo reclamisa8000@sicert.net;
 - o Compilando l'apposito userform anonimo disponibile all'indirizzo <https://sicert.net/segnalazioni/>
- Esternamente all'ente internazionale SAAS all'indirizzo email saas@saasaccreditation.org.

Sono stati messi a disposizione i seguenti canali interni per poter segnalare:

- PER ISCRITTO: sono disponibili moduli cartacei per i reclami che vanno inseriti nella cassetta disponibile presso il magazzino della sede di Collepepe (PG)
- PER POSTA: le comunicazioni possono essere inviate all'indirizzo THE GREEN WAVE S.r.l. Via dell'artigianato, 51 – 06050 Collepepe (PG) indicando sulla busta "all'attenzione del

Responsabile del Sistema di Responsabilità Sociale" o "all'attenzione Rappresentante dei Lavoratori per la SA8000"

- Compilando il form online disponibile al seguente URL (come riportato in figura 3):
<https://www.thegreenwave.it/segnalazioni-anonime/>

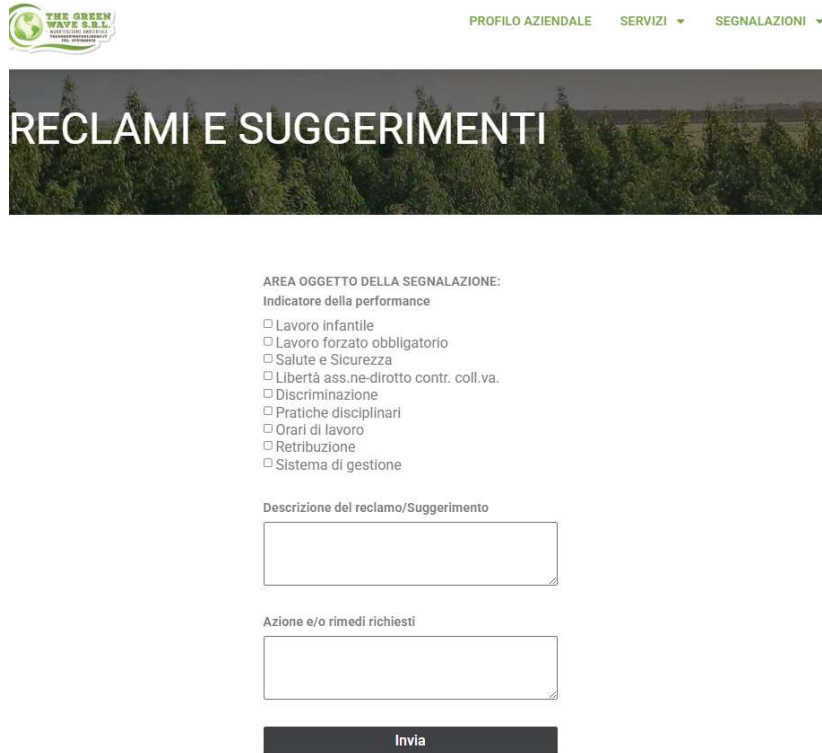


Figura 3 Modulo on line per reclami, segnalazioni e suggerimenti SA8000

Compilando tale modulo, viene generata una email anonima all'indirizzo
sa8000thegreenwave@gmail.com

Ricevuta la segnalazione è compito del SPT analizzarla e riportare i contenuti nel documento "Mod 08.09.01 Registro delle segnalazioni".

Una volta analizzata la segnalazione, SPT provvede a valutare l'ambito di riferimento (es. lavoro minorile, violazione diritti del lavoratore etc.) e ad intraprendere un'azione di indagine interna per valutare la veridicità del fatto segnalato.

Una volta riscontrata la veridicità del fatto, SPT informa la direzione riguardo l'accaduto e pone tutte le necessarie azioni finalizzate a risolvere l'oggetto della segnalazione. Se la segnalazione riguarda l'aspetto del lavoro minorile, si applica quanto disposto dalla procedura specifica PSA 2 Lavoro infantile e piano di rimedio.

Nel caso le segnalazioni riguardino argomenti sulla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, è compito delle funzioni che analizzano la stessa, informare il presidente del Comitato salute e sicurezza (CSS) e il SPP (Servizio di prevenzione e protezione ai sensi del D.Lgs. 81/2008) portando alla loro attenzione quanto segnalato. SPP e CSS valuteranno l'opportunità di indire una riunione speciale del CSS per analizzare tale segnalazione e per attuare gli opportuni correttivi.

Una volta ricevuta la segnalazione, SPT decide ed attua le azioni necessarie entro e non oltre il limite di 30 giorni dalla notifica, dandone notizia al segnalante (se noto).

	P 08.09 GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI Anticorruzione – Responsabilità sociale	Rev. 01
		Del 15.10.2025
		Pag. 8 di 8

6. DOCUMENTI COLLEGATI

Mod. 08.09.01 Registro delle segnalazioni

Mod. 08.06.02 Verbale funzione RPC