

## **WHISTLEBLOWING: PROCEDURA PER EFFETTUARE SEGNALAZIONI A LIVELLO INTERNO DEDICATA AL PERSONALE**

La presente procedura è dedicata alle segnalazioni provenienti dal personale della Fondazione in merito a circostanze che non riguardano il proprio ruolo o il contratto di lavoro.

La procedura è dedicata a segnalazioni di una certa gravità. Queste includono:

- Comportamenti che implicano un crimine o attività che violano leggi locali, italiane e internazionali
- Comportamenti che implicano rischi per la salute e la sicurezza, sia per i colleghi che per i beneficiari
- Uso non autorizzato dei fondi dell'organizzazione
- Possibile frode o corruzione
- Violenze fisiche, psicologiche o sessuali a danno dei beneficiari o del personale della Fondazione
- Altri comportamenti in violazione del codice etico dell'organizzazione

Qualsiasi grave preoccupazione sugli aspetti delle attività o dei servizi della Fondazione o sulla condotta dei dipendenti o di altri che agiscono per conto della Fondazione può essere segnalata mediante questa procedura. Ad esempio:

- Attività o comportamenti che possono creare disagio in termini di standard riconosciuti, rispetto alla propria esperienza o rispetto agli standard che si ritiene siano richiesti dalla Fondazione.
- Attività o comportamenti contrari ai principi o alle politiche della Fondazione.
- Attività o comportamenti al di sotto degli o contrari agli standard riconosciuti nel contesto dell'aiuto umanitario.

### **MISURE DI SALVAGUARDIA**

#### **MOLESTIE O PERSECUZIONI**

La Fondazione si impegna a mantenere buone pratiche e standard elevati e intende sostenere i propri dipendenti.

Si riconosce che può essere difficile decidere di segnalare un problema. Se ciò che si segnala corrisponde al vero, non c'è nulla da temere perché si compie il proprio dovere verso il datore di lavoro e i beneficiari delle attività della Fondazione.

La Direzione non tollererà alcuna molestia o persecuzione (comprese le pressioni informali) e prenderà le misure appropriate per proteggere coloro che esprimono in buona fede una preoccupazione.

Qualsiasi indagine su accuse di potenziale negligenza non influenzerà né sarà influenzata dalla situazione contrattuale del segnalante o da eventuali procedure disciplinari che potrebbero coinvolgerlo.

Infine, la Fondazione ringrazia coloro che sono abbastanza diligenti da segnalare formalmente qualsiasi sospetto di gravi irregolarità quali quelle sopra elencate ed è consapevole che l'azione penale è obbligatoria in caso di condotte criminali.

### **RISERVATEZZA**

Tutte le persone coinvolte saranno trattate con la dovuta riservatezza, tanto la vittima quanto la persona che si ritiene responsabile del comportamento inappropriato, secondo il principio della presunzione di innocenza.

Se richiesto, ci si impegnerà a non rivelare l'identità del segnalante. Tuttavia, se si lanciano delle accuse, potrebbe essere necessario presentarsi a riferirle in qualità di testimone.

#### **SEGNALAZIONI ANONIME**

La Fondazione invita a inserire il proprio nome nella segnalazione. Le segnalazioni anonime avranno molto meno peso ma saranno comunque prese in considerazione, a discrezione della Direzione, in base ai seguenti criteri:

- La gravità delle questioni sollevate
- La credibilità della segnalazione
- La probabilità di ricevere conferma della segnalazione da altre fonti non anonime.

### **SEGNALAZIONI MENDACI**

Se la segnalazione è effettuata in buona fede ma non è confermata dall'indagine che ne segue, non verrà intrapresa alcuna azione contro il segnalante. Se, tuttavia, la segnalazione è effettuata in modo superficiale, doloso o per tornaconto personale, potrebbero essere intraprese azioni disciplinari.

### **COME EFFETTUARE UNA SEGNALAZIONE**

- 1) Come primo passo, il whistleblower deve segnalare il problema al suo diretto superiore/al superiore di questi/al responsabile delle risorse umane del suo settore. Ciò dipende, tuttavia, dalla gravità e dalla delicatezza della questione sollevata e da chi è sospettato di negligenza.
- 2) Nel caso in cui non sia possibile seguire la linea gerarchica per motivi giustificabili, è possibile inviare la segnalazione al seguente indirizzo e-mail: [reclami@tdhitaly.org](mailto:reclami@tdhitaly.org)
- 3) Le segnalazioni possono essere effettuate in forma orale o scritta. Se si preferisce inviare una segnalazione per iscritto, si dovrà seguire tale schema:
  - a. Fornire il contesto e descrivere la questione in dettaglio, dando informazioni precise sulle date ed eventuali dettagli
  - b. Spiegare perché la situazione è motivo di preoccupazione
- 4) Prima vengono segnalati i fatti, più sarà facile prendere provvedimenti.
- 5) Al whistleblower non è richiesto di provare la verità della propria segnalazione, dovrà tuttavia illustrare alla persona contattata la fondatezza della propria preoccupazione.
- 6) Si consiglia di confrontarsi con un collega prima di fare la segnalazione, potrebbe essere più facile sollevare la questione se ci sono due (o più) persone che hanno avuto la stessa esperienza o condividono la stessa preoccupazione.

### **LA RISPOSTA DELLA FONDAZIONE**

La Fondazione darà seguito alla segnalazione. È importante comprendere che il processo di verifica della segnalazione non comporta la sua accettazione o il suo respingimento.

A seconda dei casi, le segnalazioni possono:

- Essere indagate internamente dalla Direzione
- Essere inoltrate a un consulente legale esperto
- Essere inoltrate alla polizia
- Essere analizzate da un revisore esterno, se si tratta di segnalazioni relative a danni finanziari.

Per prima cosa si prenderanno informazioni per decidere se sia opportuno procedere con un'indagine e, in caso positivo, come procedere al fine di proteggere le persone, compreso chi è accusato di crimini o possibili negligenze.

Il principio fondamentale della Fondazione è la protezione dei beneficiari e la difesa delle attività umanitarie dell'organizzazione.

Alcune questioni possono essere risolte mediante un'azione concordata, senza la necessità di procedere a un'indagine. Se sarà necessaria un'azione urgente, si interverrà prima di condurre l'indagine.

Entro 10 giorni dalla data della segnalazione, il responsabile risponderà al whistleblower:

- Confermando che la segnalazione è stata ricevuta, indicando come ci si propone di affrontare la questione e fornendo una stima del tempo necessario per dare una risposta finale
- Specificando se si è iniziata la raccolta iniziale di informazioni e se si procederà a ulteriori indagini o, se non si intende procedere, specificando il motivo.
- Fornendo se possibile informazioni sul tipo di supporto che verrà fornito alle persone coinvolte.

Qualora si decidesse di rinviare il caso a interlocutori esterni alla Fondazione, si raccomanda di non divulgare informazioni riservate; la questione sarà sottoposta al direttore della Fondazione che si consulterà con gli esperti competenti.

Se si accerteranno responsabilità a carico di membri del personale, l'Organizzazione applicherà le sanzioni previste dai contratti e dai regolamenti esistenti, che possono condurre fino al licenziamento

La Fondazione terrà traccia di ogni procedura. I documenti e le segnalazioni verranno archiviati in modo sicuro e affidati al responsabile incaricato in conformità con la vigente normativa sulla privacy

<b>FUNZIONARIO COMPETENTE</b>
-------------------------------

Negli uffici delle delegazioni: in genere il Country Manager o il Regional Manager

[\(iniziale del nome\).cognome@tdhitaly.org](mailto:(iniziale del nome).cognome@tdhitaly.org)

Presso la sede: il Presidente della Fondazione o qualsiasi altra persona delegata dal consiglio di amministrazione [reclami@tdhitaly.org](mailto:reclami@tdhitaly.org)

Tali persone saranno responsabili del mantenimento e del funzionamento complessivo della presente procedura. Terranno un archivio di tutte le segnalazioni ricevute e dei relativi risultati e riferiranno regolarmente all'ufficio centrale.

## RECLAMI: PROCEDURA PER SPORGERE RECLAMI RISERVATA A PERSONE ESTERNE ALLA FONDAZIONE

La presente procedura è dedicata ai reclami presentati da beneficiari della Fondazione o da altre persone esterne in merito a situazioni o comportamenti illeciti o non appropriati.

### PRINCIPI

- Qualsiasi tipo di reclamo verrà preso in considerazione e trattato con serietà, sia esso anonimo o meno.
- Tuttavia, i reclami anonimi saranno considerati sulla base dei seguenti criteri:
  - o La gravità dei fatti riportati
  - o La credibilità del reclamo
  - o La possibilità di avere conferma delle accuse da fonti non anonime
- Alla persona che sporge il reclamo verranno comunicati con tempestività la descrizione dei passi da intraprendere e il tempo necessario
- La presunzione di innocenza sarà centrale in ogni fase del processo
- La Fondazione terrà traccia di ogni procedura. I documenti e le segnalazioni verranno archiviati in modo sicuro e affidati al responsabile incaricato in conformità con la vigente normativa sulla privacy

### NORME PER LA GESTIONE DEI RECLAMI

I reclami saranno gestiti nel miglior modo possibile a livello locale, in coordinamento con i dirigenti della sede centrale. La catena dei destinatari della segnalazione è la seguente.

- Il delegato/Country Manager: (iniziale del nome).cognome@tdhitaly.org
- Il Desk Officer presso la sede centrale: (iniziale del nome).cognome@tdhitaly.org
- Il presidente della Fondazione o qualsiasi altra persona delegata dal consiglio: [reclami@tdhitaly.org](mailto:reclami@tdhitaly.org)

Queste persone esamineranno i reclami presentati da soggetti esterni, a seconda del tipo e della gravità delle accuse. I recapiti di tali persone saranno esposti presso l'ufficio della delegazione e/o nelle basi/nei luoghi in cui si coordinano le attività sul campo.

È necessario valutare le situazioni che i delegati affrontano nei vari paesi e adeguare le procedure alle loro caratteristiche, ma ci sono alcuni standard comuni da seguire:

- 1) Stabilire una procedura di reclamo e informare partner e beneficiari dell'esistenza della stessa, specificando chi può presentare un reclamo, come, dove e con quali limitazioni (se applicabili).
- 2) Fornire diverse possibilità di contatto, considerando le infrastrutture di ciascuna comunità, le caratteristiche dell'area e il tipo di azione (segnalazione cartacea, via e-mail, verbale in ufficio o presso un comitato, tramite casella postale o in un registro accessibile a tutti).
- 3) Individuare un settore/ruolo professionale responsabile della gestione dei reclami e della creazione di un registro degli stessi che riporti numero di protocollo, data, azioni considerate e tempi per la risposta.
- 4) È necessario inviare immediatamente una conferma di ricevuta del reclamo indicando se il reclamo può essere preso in considerazione o, in caso contrario, spiegando il motivo del rifiuto.
- 5) Stabilire un termine massimo entro il quale dare risposta definitiva al reclamo (idealmente 30 giorni). Se la situazione è complessa e richiede più tempo, si invierà una seconda comunicazione che spieghi i motivi del ritardo e stabilisca un nuovo termine.
- 6) Concentrarsi sulla verifica dei fatti, che non coincide con un'indagine penale, che è di responsabilità della polizia. Raccogliere documenti e informazioni da sottoporre eventualmente a un esperto legale o alla polizia.

- 7) Se i fatti costituiscono un reato, informare immediatamente la sede centrale per procedere al più presto con una denuncia alla polizia.

#### **GESTIONE INTERNA**

Se la segnalazione può essere gestita all'interno dell'organizzazione, è necessario individuare la soluzione migliore o il migliore approccio possibile per risolvere la situazione, adottare le misure necessarie e rispondere a chi ha effettuato la segnalazione.

Non esiste una soluzione standard, ogni segnalazione deve essere valutata in dettaglio. Potrebbe essere richiesta una conoscenza approfondita del quadro normativo di riferimento e del contesto sociale, politico ed economico; in questo caso si può considerare il ricorso a un esperto esterno.

#### **RINVIO DEL CASO A TERZI**

Se la verifica e l'analisi dei fatti mostrano che la segnalazione non può essere gestita dalla Fondazione, se si ritiene che un'altra organizzazione possa gestirla in modo più efficace, o se verte su problemi su cui l'organizzazione non ha responsabilità diretta, la segnalazione deve essere rinviata all'organismo o alla persona più appropriata, seguendo la prassi di rinvio della Fondazione.

In tal caso:

- 1) Prima di rinviare la segnalazione, è necessario discuterne con l'istituzione scelta per capire se e come intende gestirla. È importante assicurarsi che siano rispettati i principi di riservatezza e di protezione contro le ritorsioni.
- 2) È necessario informare del rinvio chi ha effettuato la segnalazione e richiederne il consenso, spiegando il motivo del rinvio e fornendo i recapiti di chi prenderà in carico la segnalazione.
- 3) Anche se il caso non è più gestito dalla Fondazione, è necessario seguire lo stato di avanzamento della segnalazione e fornire assistenza se richiesta. In alcuni casi può essere opportuno instaurare un rapporto con i partner esterni al fine di stabilire un protocollo d'intesa per regolare future collaborazioni in casi simili.
- 4) È inoltre opportuno consultarsi e scambiare informazioni con i partner in merito alle buone prassi da adottare.

**Approvato:**

**Agosto 2018**

**Donatella Vergari, Segretario generale**



**Raffaele Salinari, Presidente**



**Ultimo aggiornamento:**

**Giugno 2020**

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Donatella Vergari', written in a cursive style.

**Donatella Vergari, Presidente**

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Paolo Ferrara', written in a cursive style with a long horizontal stroke at the end.

**Paolo Ferrara, Direttore generale**