

MECCANISMO DI RIMOSTRANZA e WHISTLEBLOWING

CONTENUTI

- A. CAMPO DI APPLICAZIONE
- B. DESCRIZIONE DI DETTAGLIO
- C. TERMINI E DEFINIZIONI
- D. RIFERIMENTI

No. Rev.	Date	Description	Prepared:	Approved:
0	02/10/2023	Ottimizzazione a seguito di consulto legale e modifica organizzativa ad hoc; l'allineamento con i requisiti del NQC SAQ5.0 è mantenuto. Assorbe l'Istruzione IO.3.01.02 "Grievance mechanism", che viene eliminata. Adozione della nuova codifica documentale (era IO.3.01.02). / <i>Optimization based on a legal advice and an ad-hoc organizational change; the alignment to the NQC SAQ5.0 requirements is maintained. It contains the Instruction IO.3.01.02 "Grievance mechanism", that is eliminated. The new doc codification is adopted (it was IO.3.01.02).</i>	Sandra Zanobini	Roberto Casolin
1	31/05/2023	Introduzione Whistleblowing (DLgs n.24/2023) e allineamento allo standard NQC SAQ 5.0 / <i>Whistleblowing introduction (Leg.Decree No.24/2023) and alignment to NQC SAQ 5.0 standard</i>	Sandra Zanobini	Luigi Toniolo
0	15/02/2023	Prima emissione / <i>First issue</i>	Sandra Zanobini	Luigi Toniolo

A. CAMPO DI APPLICAZIONE

A1. SCOPO

Lo scopo di questa Procedura è spiegare le misure di controllo adottate da Arcoprofil srl e Arcoprofil F&G (nel seguito: ARCOPROFIL) per garantire un corretto meccanismo di rimostranza e una corretta applicazione del Whistleblowing.

Il fine ultimo è assicurare che le attività aziendali siano condotte in modo corretto, trasparente e socialmente responsabile e, in particolare, conforme al DLgs n.24/2023 sul Whistleblowing.

Questa Procedura viene riesaminata in modo critico ogni anno, per migliorare continuamente il suo funzionamento, o in conseguenza di casi specifici quando applicabile.

A2. APPLICAZIONE

Questa Procedura è applicabile in tutte le attività e processi ARCOPROFIL ed è da rispettare da parte dei cosiddetti STAKEHOLDER (ovvero, "portatori di interesse"):

- INTERNI, termine con cui si designano le seguenti figure:
 - azionisti, CdA, organi di controllo e rappresentanza di ARCOPROFIL
 - tutto il personale ARCOPROFIL, ovvero da alti dirigenti, agenti, dipendenti a tempo indeterminato e non, tirocinanti, stagisti etc, retribuiti o meno
- ESTERNI, termine con cui si designano le seguenti figure:
 - Fornitori diretti o indiretti (es. ditte in appalto, fornitori di servizi), inclusi i consulenti
 - la comunità di riferimento e/o soggetti aventi interesse (il territorio)

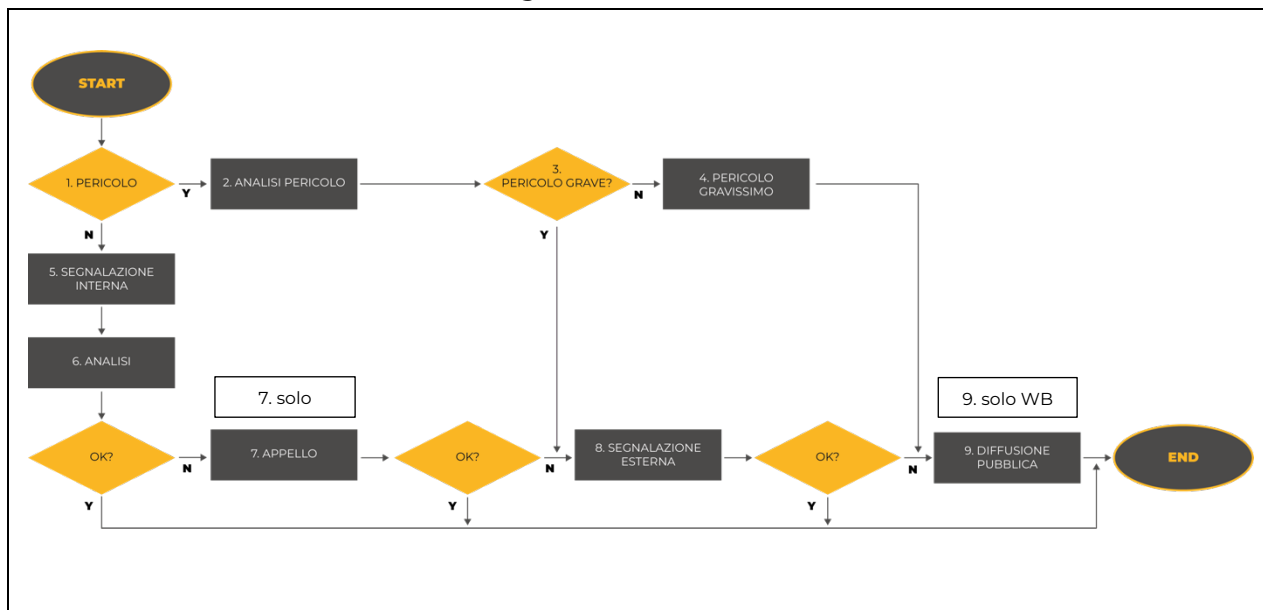
Per quanto riguarda il trattamento dei dati personali, e la garanzia delle misure di sicurezza adottate, sono state predisposte le seguenti documentazioni:

- informativa per il trattamento dei dati personali, specifica del Whistleblowing (vedi Istruzione IS-006 "Informativa Privacy per il WB" allegata), da comunicare a tutti gli STAKEHOLDER INTERNI e ESTERNI
- DPIA (Data Protection Impact Assessment, vedi Art.35 del GDPR), per evidenziare il bilanciamento tra le metodologie di segnalazione adottate e le misure di sicurezza per garantire integrità, disponibilità, riservatezza dello scambio dei dati (vedi Istruzione IS-007 "DPIA-Data Protection Impact Assessment per il WB" allegata). Questo documento è riservato.

B. DESCRIZIONE DI DETTAGLIO

La procedura contempla i seguenti passi (vedi Diagramma di Flusso B riportato di seguito):

Diagramma di Flusso B



I passi inclusi del Diagramma di Flusso B sono all’insegna dell’escalation:

- inizialmente, ove se possibile, la segnalazione è mantenuta a livello interno;
- in caso di insoddisfazione dello Stakeholder o di evidente pericolo, il livello si alza fino a giungere all’esterno dell’Azienda. Il linguaggio utilizzato è volutamente giuridico.

Si sottolinea che sempre, in ogni passaggio, sono tutelate la riservatezza e segretezza del Segnalatore, della Segnalazione e anche dell’eventuale Facilitatore. Nel corso del procedimento la divulgazione del contenuto della segnalazione può avvenire soltanto in presenza del consenso del Segnalatore; intervenuta la conclusione del procedimento, il solo contenuto della Segnalazione originaria potrà essere rivelato, ma soltanto se accertata come fondata.

In nessun caso sono ammissibili ritorsioni, sotto qualsiasi forma e/o modalità.

Il Segnalatore è protetto e la protezione è attuata nelle seguenti circostanze:

- a rapporto di lavoro non ancora iniziato, a patto che le informazioni sulla violazione siano state acquisite in fase di selezione a scopo di assunzione per gli Stakeholder INTERNI o nel corso dei contatti esterni a fini collaborativi per gli Stakeholder ESTERNI;
- durante il periodo di prova (per gli Stakeholder INTERNI);
- a rapporto di lavoro in vigore;
- a rapporto di lavoro cessato, a patto che le informazioni sulla violazione siano state acquisite nel perdurare del rapporto stesso.

La protezione non si limita alla sola persona che segnala, bensì è estesa altresì:

- ai Facilitatori;
- ai colleghi o persone dello stesso contesto lavorativo del Segnalatore, che hanno

con gli stessi rapporti abituali e correnti;

- alle persone che hanno con il Segnalatore un rapporto affettivo stabile o parentele entro il quarto grado;
- agli Enti di proprietà del Segnalatore.

Sono esempi di ritorsione, ancorchè non esclusivi, il licenziamento, il mancato rinnovo del contratto a termine, la mancata conversione del contratto a termine in contratto a tempo indeterminato, la mancata promozione, l'adozione di sanzioni anche pecuniarie, l'emissione di referenze negative, la sospensione della formazione, intimidazione o coercizione o molestie o discriminazione, l'annullamento di permessi o ferie, la richiesta di accertamento sanitario o psichiatrico, l'iscrizione in elenchi indebiti che possono impedire alla persona di trovare lavoro nel futuro.

Di seguito la descrizione nel dettaglio di ogni singolo passo.

1/2/3/4. PERICOLO

Il "Pericolo" a cui ci si riferisce è quello a cui si può trovare di fronte il Segnalatore potenziale: in particolare, ciò può riguardare il Whistleblower che intenda effettuare la Segnalazione nel modo più efficace e sicuro possibile.

Si ha un Pericolo quando ci sono fondati motivi per ritenere che:

- la segnalazione non avrebbe seguito (o, comunque, un seguito non efficace) o porterebbe essere oggetto di ritorsioni (pericolo grave), per specifiche circostanze quali la possibilità di occultamento o distruzione delle prove o il fondato timore di collusione fra l'autore della violazione e il ricevente la segnalazione;
- la violazione costituisca un pericolo palese e imminente per il pubblico interesse (pericolo gravissimo)

Il Segnalatore deve considerare attentamente la situazione e valutare se:

- sussiste una delle due condizioni sopra riportate (siamo in condizioni di Pericolo)
- se no, attenersi al percorso per gradi indicato nel Flusso B2, e nel seguito descritto
- se sì, valutare se si tratta di pericolo grave o gravissimo secondo quanto sopra riportato, e attenersi di conseguenza alle indicazioni alternative contenute nello stesso Flusso B2

5. SEGNALAZIONE INTERNA

Qualora si configuri la necessità di una Segnalazione, gli Stakeholder INTERNI o ESTERNI devono procedere con una Segnalazione al Responsabile Indipendente o WB-Officer e per scritto (vedi P-002 - Appendice), esponendo i fatti.

La comunicazione della Segnalazione andrà effettuata:

- via email all'indirizzo dedicato (WB-Arcoprofil@studiolegalegozzi.it), presidiato da personale esterno ad ARCOPROFIL (si nota che questa modalità di

segnalazione non garantisce l'anonimato del Segnalatore, pur garantendo l'assoluta riservatezza); oppure

- in modo cartaceo, compilando il Modulo in Appendice alla presente Procedura P-002 e inserendolo nelle apposite cassette, a ciò specificamente predisposte, delle cui chiavi non è in possesso il personale ARCOPROFIL ma soltanto il WB-Officer; ciò vale sia per le segnalazioni nominative/firmate, sia per quelle anonime e si nota che, in ambedue i casi, la riservatezza è comunque garantita

NB: in caso di Rimostranza, gli Stakeholder INTERNI sono incoraggiati a discutere le problematiche ravvisate in modo informale con i propri Responsabili, o altro personale di riferimento, prima di inoltrare una Segnalazione: è interesse di ARCOPROFIL che le possibili dispute interne siano affrontate e composte in modo immediato e semplice, ove possibile.

6. ANALISI

Garantendo la piena riservatezza del Segnalatore, il WB-Officer:

- fa pervenire al mittente una conferma / ricevuta entro 7gg dal ricevimento della Segnalazione;
- analizza con la due diligence la Segnalazione stessa con lo scopo di comprendere se è da confermare o da archiviare;
- se necessario, si mantiene in contatto con il Segnalatore allo scopo di chiarire o integrare le informazioni a disposizione. Il contatto può essere telefonico o telematico, oppure consistere in incontri in presenza: in questo caso, se si tratta di un WB, il luogo sarà comunque tale da garantire la segretezza e riservatezza sia del Segnalatore, sia dell'eventuale Facilitatore;
- giunge a una conclusione in riguardo alla conferma o meno della Segnalazione entro max 3 mesi dal ricevimento della stessa
- contestualmente (ancora entro max 3 mesi dal ricevimento della segnalazione):
 - comunica al Segnalatore l'esito della Segnalazione (conferma o archiviazione)
 - se la Segnalazione è confermata, informa la Direzione con i dettagli del caso, di nuovo garantendo la riservatezza del Segnalatore e di ogni eventuale Facilitatore, a meno di consenso esplicito da parte degli stessi alla divulgazione.

La Direzione procederà con le necessarie Azioni; se del caso, al fine di accertare l'eventuale violazione di norme di legge, verranno altresì coinvolti gli Organismi esterni a ciò deputati;
 - registra ed archivia ogni dettaglio della Segnalazione trattata.

OK?

La segnalazione interna si considera "OK" se il Segnalatore:

- riceve il debito riscontro entro i tempi sopra indicati da parte del WB-Officer, e inoltre
- si ritiene soddisfatto del riscontro stesso.

7. APPELLO (solo RIMOSTRANZA)

Questo punto si applica alla sola Rimostranza; per quanto riguarda il Whistleblowing (WB), il Segnalatore può passare direttamente alla Segnalazione ESTERNA.

Qualora non sia soddisfatto del riscontro ricevuto, oppure, in mancanza di un qualsiasi riscontro entro i tempi sopra indicati, il Segnalatore può decidere di proseguire con la Segnalazione (Rimostranza) per andarne a fondo: ciò equivale a ricorrere in Appello.

In questo caso, deve comunicare al WB-Officer la propria volontà per scritto, con le stesse modalità sopra indicate (vedi P-002 – Appendice). Nella comunicazione devono essere indicati i motivi dell'insoddisfazione e, qualora pertinente, nuovi argomenti e prove da sottoporre ad esame da parte del WB-Officer.

Saranno attivate, nella misura necessaria, le modalità già descritte al punto 6. ANALISI. In particolare, in caso di incontri in presenza, gli stessi:

- possono prevedere la presenza della Responsabile Risorse Umane e/o della Direzione ARCOPROFIL;
- sono verbalizzati e i relativi verbali saranno a disposizione dei presenti per un tempo congruo (max 7 giorni)

Entro un congruo periodo di tempo (max 1 mese dalla richiesta), il Segnalatore riceverà un riscontro (ESITO DELL'APPELLO), da ritenersi definitivo da parte di ARCOPROFIL.

8. SEGNALAZIONE ESTERNA

Qualora lo Stakeholder INTERNO o ESTERNO ritenga necessario procedere con una segnalazione esterna, occorre distinguere fra Rimostranza e WB.

In caso di Rimostranza, è libero di fermare le proprie rivendicazioni oppure può decidere di rivolgersi all'Ufficio del Lavoro o a ogni altro Organismo presso cui reputi adeguato far ulteriormente valere le proprie ragioni.

In caso di WB, deve invece procedere con la Segnalazione all'ANAC e comunicare il caso in oggetto tramite il sito (vedi link: Segnalazioni contratti pubblici e anticorruzione - www.anticorruzione.it). E' possibile anche procedere per telefono o con messaggi vocali o con incontri di persona, su richiesta (vedi sito ANAC), nel qual caso la segnalazione può essere trascritta.

Secondo il DLgs n.24/2023 che trova applicazione solo in caso di WB, ANAC garantisce la piena riservatezza della persona che ha segnalato e:

- invia una conferma / ricevuta al mittente entro 7gg dal ricevimento della segnalazione, a meno di pericolo per il segnalante stesso

- analizza con la due diligence la segnalazione inoltrata con lo scopo di comprendere se è da confermare o da archiviare, procedendo a un'istruttoria anche con audit e analisi documentazione
- si mantiene in contatto con la persona che ha segnalato a scopo chiarimento o integrazione delle informazioni
- giunge a una conclusione entro max 3 mesi dal ricevimento della segnalazione (o 6 mesi per giustificati motivi)
- contestualmente (ancora entro max 3 mesi dal ricevimento della segnalazione, o 6 mesi per giustificati motivi), comunica al Segnalatore l'esito finale della Segnalazione (archiviazione, trasmissione alle autorità competenti, raccomandazione, sanzione amministrativa)

Si nota che ANAC, nel pieno rispetto dei regolamenti vigenti in materia di riservatezza, svolge analisi statistiche che diffonde alla Comunità Europea; per ogni dettaglio e approfondimento sull'intera materia, consultarne il sito (<https://www.anticorruzione.it/>)

OK?

La segnalazione ESTERNA si considera "OK" se:

- il Segnalatore ha ricevuto il debito riscontro entro i tempi sopra indicati da parte dell'ANAC, e inoltre
- è soddisfatto del riscontro ricevuto

9. DIVULGAZIONE PUBBLICA (solo WISTHLEBLOWING)

Questo punto di applica soltanto al Whistleblowing.

Lo Stakeholder INTERNO o ESTERNO procede a divulgare pubblicamente la violazione.

La sua protezione contro ogni ritorsione è attivata e garantita anche in questo caso, qualora la presente procedura sia stata rispettata, ovvero se la violazione comportasse un pericolo imminente e palese per il pubblico interesse.

C. TERMINI E DEFINIZIONI

C1. RIMOSTRANZA

Una rimostranza può nascere da problemi e questioni di cui uno Stakeholder INTERNO o ESTERNO faccia esperienza diretta durante il suo rapporto con ARCOPROFIL. Può coprire un gran numero di situazioni:

- riferite alla violazione del Codice Etico e delle Politiche o procedure di Sostenibilità (es. P-003 "Procedura anticorruzione", in caso di regalie oltre i limiti), oppure
- riferite a relazioni interpersonali o meccanismi aziendali insoddisfacenti.

Le linee guida da seguire sono chiamate, nel loro complesso, “Meccanismo di Rimostranza” (o “Grievance Mechanism”); affinché si abbia un corretto funzionamento, occorre che siano improntate alla trasparenza, imparzialità, riservatezza e accessibilità.

Per gli Stakeholder INTERNI, la rimostranza può riguardare i compensi, la gestione dei disaccordi con i colleghi, il servizio di ristoro interno (distributori di bevande e cibi), disaccordi in riguardo al periodo di ferie o altre tematiche.

Per gli Stakeholder ESTERNI, le occasioni di Rimostranza generalmente possono includere questioni specifiche variabili da caso a caso.

C2. WHISTLEBLOWING (WB)

Ai sensi del DLgs n.24/2023 e della EU Directive n.1937/2019 di cui è il recepimento, il Whistleblowing (letteralmente: “soffiata”) è un’operazione di denuncia mirata su attività e comportamenti, potenziali o effettivi, in violazione di leggi e norme applicabili, italiane o europee, con particolare riferimento alla corruzione ([vedi P-003 “Procedura anticorruzione”, in caso di rapporti con la Pubblica Amministrazione](#)). Quando da parte di uno Stakeholder INTERNO o ESTERNO in Azienda vengono osservati, o lecitamente sospettati, attività e comportamenti di questo tipo, si applicano linee guida specifiche “Whistleblowing”, allineate ai requisiti del DLgs n.24/2023.

C3. SEGNALAZIONE

Questa Procedura contiene le linee guida per la gestione sia della Rimostranza, sia del Whistleblowing, e con il termine generale “Segnalazione” vengono indicati:

- la comunicazione di una potenziale Rimostranza, oppure
- il WB, ovvero la denuncia di un potenziale mancato rispetto di norme e leggi applicabili

C4. SEGNALATORE

Il Segnalatore è la persona fisica che procede con la Segnalazione. Può essere effettuata in proprio o per conto di soggetti terzi

C5. REFERENTE INDIPENDENTE (WB OFFICER)

Il Referente Indipendente o Whistleblowing Officer (WB Officer) è una persona appositamente designata dal CdA ARCOPROFIL per la gestione delle Segnalazioni. I suoi compiti sono improntati alla segretezza e riservatezza, oltre che al rigoroso rispetto della normativa vigente, e regolati da un contratto specifico. La sua formazione è giuridica. A garanzia della propria imparzialità e indipendente, il WB Officer non rientra nell’Organigramma aziendale. In particolare, è di responsabilità del WB Officer assicurare che:

- gli Stakeholder INTERNI e ESTERNI siano informati in modo chiaro su questa procedura

- la procedura stessa sia resa disponibile sui luoghi di lavoro e tramite intranet e website ARCOPROFIL

C6. FACILITATORE

Il Facilitatore è una persona di riferimento che il Segnalatore può decidere di coinvolgere nella propria Rimostranza o nel proprio Whistleblowing, come supporto o testimone. Per lo Stakeholder INTERNO, può trattarsi di un Rappresentante Sindacale, del proprio Responsabile o di un collega; per lo Stakeholder ESTERNO può trattarsi di una figura simile, in grado di svolgere analoghe funzioni di supporto o testimone.

D. RIFERIMENTI

EU Directive 1937 del 2019

DLgs n.24/2023 "Whistleblowing"

Codice Etico "CodE"

P-003 "Procedura Anticorruzione"

Istruzione IS-006 "Informativa Privacy per il WB"

Istruzione IS-007 "DPIA – Data Protection Impact Assessment per il WB"

MECCANISMO DI RIMOSTRANZA E WHISTLEBLOWING – APPENDICE

CONTENUTI

- A. CAMPO DI APPLICAZIONE
- B. DESCRIZIONE DI DETTAGLIO
- C. TERMINI E DEFINIZIONI
- D. RIFERIMENTI

No. Rev.	Date	Description	Drafted:	Verified:	Approved :
0	02/10/2023	Ottimizzazione a seguito di consulto legale e modifica organizzativa ad hoc; l'allineamento con i requisiti del NQC SAQ5.0 è mantenuto. Assorbe l'Istruzione IO.3.01.02 "Grievance mechanism", che viene eliminata. Adozione della nuova codifica documentale (era IO.3.01.02). / <i>Optimization based on a legal advice and an ad-hoc organizational change; the alignment to the NQC SAQ5.0 requirements is maintained. It contains the Instruction IO.3.01.02 "Grievance mechanism", that is eliminated. The new doc codification is adopted (it was IO.3.01.02).</i>	Sandra Zanobini	Kety Andreose	Roberto Casolin
1	31/05/2023	Introduzione Whistleblowing (DLgs n.24/2023) e allineamento allo standard NQC SAQ 5.0 / <i>Whistleblowing introduction (DLgs n.24/2023) and alignment to NQC SAQ 5.0 standard</i>	Sandra Zanobini	Kety Andreose	Luigi Toniolo
0	15/02/2023	Prima emissione / <i>First issue</i>	Sandra Zanobini	Kety Andreose	Luigi Toniolo

Lo scopo di questa Appendice è fornire il *formato standard* della email da inviare al WB Officer da parte di uno Stakeholder INTERNO o ESTERNO (vedi Procedura P-002).

L'utilizzo della email con formato standard di cui sopra si applica in due casi:

- **SEGNALAZIONE INTERNA** (applicabile sia per la RIMOSTRANZA che per il WHISTLEBLOWING)
- richiesta di **APPELLO** (applicabile alla sola RIMOSTRANZA)

A. da parte di uno STAKEHOLDER INTERNO – TESTO STANDARD DELLA EMAIL

A1. SEGNALAZIONE INTERNA

TITOLO: GRIEVANCE MECHANISM o WHISTLEBLOWING – Segnalazione INTERNA

CONTENUTO:

Sono a inoltrare una Segnalazione FORMALE. I *fatti* alla base sono i seguenti:

.....
.....
.....

Coinvolgo in qualità di FACILITATORI le seguenti persone:

- sig. nomeCognome 1, ruolo XXX (Collega o Rappresentante sindacale)
- sig. nomeCognome 1, ruolo XXX (Collega o Rappresentante sindacale)

Resto in attesa di un suo sollecito riscontro.

Cordiali saluti

XXX (nome, firma)

ruolo XXXX

A2. RICHIESTA DI APPELLO

TITOLO: GRIEVANCE MECHANISM – richiesta di APPELLO

CONTENUTO:

Sono a richiedere un APPELLO a seguito dell'esito della Segnalazione FORMALE ricevuto in data XXXXXX. Sono *fatti* o mie osservazioni ULTERIORI rispetto al quanto riportato nella Segnalazione Interna i seguenti:

.....
.....
.....

Coinvolgo in qualità di FACILITATORI le seguenti persone:

- sig. nomeCognome 1, ruolo XXX (Collega o Rappresentante sindacale)
- sig. nomeCognome 1, ruolo XXX (Collega o Rappresentante sindacale)

Resto in attesa di un suo sollecito riscontro.

Cordiali saluti

XXX (nome, firma)

ruolo XXXX

B. da parte di uno STAKEHOLDER ESTERNO – TESTO STANDARD DELLA EMAIL

B1. SEGNALAZIONE INTERNA

TITOLO: GRIEVANCE MECHANISM o WHISTLEBLOWING – Segnalazione INTERNA

CONTENUTO:

Sono a inoltrare una Segnalazione FORMALE. I *fatti* alla base sono i seguenti:

.....
.....
.....

Coinvolgo in qualità di FACILITATORI le seguenti persone:

- sig. nomeCognome 1, ruolo XXX (Collega o Rappresentante sindacale)
- sig. nomeCognome 1, ruolo XXX (Collega o Rappresentante sindacale)

Resto in attesa di un suo sollecito riscontro.

Cordiali saluti

XXX (nome e firma)

FORNITORE (o altra qualifica) XXX (denominazione, sede/indirizzo)

ruolo XXXX (nell'Organizzazione di riferimento, se applicabile)

A2. RICHIESTA DI APPELLO

TITOLO: GRIEVANCE MECHANISM – richiesta di APPELLO

CONTENUTO:

Sono a richiedere un APPELLO a seguito dell'esito della Segnalazione FORMALE ricevuto in data XXXXXX. Sono fatti o mie osservazioni ULTERIORI rispetto al quanto riportato nella Segnalazione Interna i seguenti:

.....
.....
.....

Coinvolgo in qualità di FACILITATORI le seguenti persone:

- sig. nomeCognome 1, ruolo XXX (Collega o Rappresentante sindacale)
- sig. nomeCognome 1, ruolo XXX (Collega o Rappresentante sindacale)

Resto in attesa di un suo sollecito riscontro.
Cordiali saluti

XXX (nome e firma)

FORNITORE (o altra qualifica) XXX (denominazione, sede/indirizzo)
ruolo XXXX (nell'Organizzazione di riferimento, se applicabile)