

OFFICINE MECCANICHE RANIERI SRL

PROCEDURA GESTIONE
SEGNALAZIONI
WHISTLEBLOWING

Emissione
(Direzione Generale)

Sommario

Obiettivi	3
2. Ambito di applicazione	3
3. Argomenti oggetto di segnalazione	3
4. Modalità operative	3
a. Ricezione delle segnalazioni	4
b. Assessment preliminare	5
c. Istruttoria	5
d. Chiusura delle segnalazioni	5
5. Conservazione della documentazione	6
6. Gestione dei conflitti d'interesse	6
7. Comunicazione, formazione e informazione	7
8. Garanzie e tutela	7
a Garanzia di riservatezza	7
b. Tutela del segnalante	7
c. Tutela del segnalante da ritorsioni e discriminazioni	7
d. Tutela del segnalato	8
9. Sanzioni disciplinari e altri provvedimenti	8
10. Protezione dei dati personali	8
11. Definizioni	9
12. Riferimenti	11

Obiettivi

La presente procedura disciplina il processo di ricezione e trattamento delle segnalazioni (c.d. whistleblowing) e le modalità di gestione della relativa istruttoria, nel rispetto della normativa vigente applicabile al soggetto e all'oggetto della segnalazione e alla protezione dei dati personali.

2. Ambito di applicazione

La presente procedura si applica al Personale dell'Azienda, agli stakeholder e altri soggetti terzi, testimoni di un illecito o di una irregolarità riferibile al personale dell'Azienda.

Per Personale dell'Azienda si intendono le persone riconducibili a esso, quali gli amministratori, i dirigenti, altri membri degli organi sociali e di vigilanza, il management e i dipendenti del Gruppo, terze parti non dipendenti quali business partner, fornitori, clienti, società di revisione, consulenti, soggetti che operano per conto dell'organizzazione, collaboratori, stagisti-tirocinanti, ecc.

La gestione delle segnalazioni ed il relativo trattamento dei dati è effettuato da Azienda nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili, ivi inclusi la normativa in materia di protezione dei dati personali e in specie del Regolamento Europeo UE 2016/679 liceità del trattamento relativo alla protezione dei dati personali (GDPR).

3. Argomenti oggetto di segnalazione

Tramite il canale Whistleblowing può essere segnalato quanto segue:

-  **Violazioni al Codice Etico e dei suoi valori fondanti;**
-  **Violazioni a leggi e regolamenti;**
-  **Violazioni a provvedimenti delle autorità;**
-  **Violazioni alle procedure aziendali;**
-  **Violazioni dei diritti umani;**
-  **Comportamenti che arrechino danno o pregiudizio, anche solo d'immagine all'Azienda**

Non saranno trattate le segnalazioni diverse dalle fattispecie sopra descritte, in particolare quelle riferite a richieste, reclami o lamentele di natura commerciali.

4. Modalità operative

Il processo si articola nelle seguenti fasi:

-  **Ricezione riservata delle segnalazioni da parte del Responsabile ESG;**
-  **Assessment preliminare;**
-  **Istruttoria;**
-  **Chiusura delle segnalazioni.**

a. Ricezione delle segnalazioni

L'Azienda, al fine di garantire l'effettività del processo di segnalazione e fornire ampio ed indiscriminato accesso a tutti coloro che vogliono effettuare una segnalazione, ha messo a disposizione un canale di segnalazione quale:

✚ **Posta elettronica all'indirizzo whistleblowing@officineranieri.com ;**

Il monitoraggio sulla funzionalità del suddetto canale di comunicazione è garantito dal Responsabile ESG che deve essere contattato in caso di eventuali malfunzionamenti.

Il Responsabile ESG informa sempre il mittente dell'avvenuta presa in carico della segnalazione.

Sebbene le segnalazioni anonime siano accettate, l'Azienda incoraggia i segnalanti a preferire quelle nominative, a beneficio della velocità ed efficacia delle indagini.

Infine, se attraverso il canale sopra indicato il segnalante richiedesse un incontro in presenza, il Responsabile ESG si renderà disponibile a incontrarlo per raccogliere la segnalazione.

La garanzia e tutela del segnalante sono rappresentate al successivo par. 7 cui si rimanda.

Segnalazioni ricevute al di fuori del canale previsto

Il personale dell'azienda che riceve una segnalazione transitata al di fuori del canale previsto deve trasmetterla senza indugio, in originale e con eventuali allegati, alla competente unità istituita del Responsabile ESG nel rispetto dei criteri della massima riservatezza e con modalità idonee a tutelare il segnalante e l'identità e l'onorabilità dei soggetti segnalati, senza pregiudizio per l'efficacia delle successive attività di accertamento.

Contenuto delle segnalazioni

Il segnalante effettua le segnalazioni fornendo le informazioni di cui dispone basate su fondati motivi e notizie veritiere.

Le successive fasi di verifica preliminare e accertamento sono agevolate da segnalazioni dal contenuto preciso e dettagliato, quali a titolo esemplificativo:

- ✚ Descrizione dei fatti oggetto di segnalazione, con indicazione delle circostanze conosciute (di modo, di tempo, di luogo);
- ✚ Elementi identificativi del segnalato (o dei segnalati) per quanto noti;
- ✚ Indicazione di eventuali altre persone che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
- ✚ Indicazione, o se in possesso, messa a disposizione di eventuali documenti a sostegno della segnalazione, oltre naturalmente, agli elementi identificativi del segnalante (es. generalità e dati di contatto), nei casi in cui l'opzione dell'anonimato non sia stata scelta. In caso di segnalazioni infondate, fatte in malafede o con grave negligenza, l'Azienda si riserva di agire a difesa dei propri interessi e a tutela dei soggetti lesi.

b. Assessment preliminare

Il Responsabile ESG analizza le segnalazioni pervenute e:

-  qualora la segnalazione abbia contenuto preciso, circostanziato e verificabile, e faccia riferimento a fatti rilevanti, avvia la relativa istruttoria potendosi avvalere, in base alla natura della segnalazione della Direzione HR;
-  qualora la segnalazione abbia contenuto non circostanziato e/o non verificabile e il segnalante non fosse raggiungibile per fornire le necessarie integrazioni, archivia la segnalazione;
-  qualora la segnalazione abbia ad oggetto fatti che - seppur riguardanti l' Azienda - non rientrano nell'ambito di applicazione del presente documento (c.d. "segnalazioni non inerenti", quali a titolo esemplificativo e non esaustivo, reclami di natura commerciale, proposte commerciali, attività di marketing), il Responsabile ESG provvede a trasmetterla alla funzione competente della Società per la gestione della tematica;
-  qualora sui fatti segnalati è nota l'esistenza di indagini in corso da parte di Pubbliche Autorità (es. autorità giudiziarie e organi amministrativi) si astiene dal trattare l'istruttoria;
-  qualora la segnalazione sia relativa a fatti già in precedenza noti e compiutamente accertati e senza che la nuova segnalazione abbia aggiunto o consenta di aggiungere elementi o aspetti ulteriori rispetto a quanto già conosciuto (c.d. segnalazioni superate), archivia la segnalazione.

c. Istruttoria

L'obiettivo dell'istruttoria è quello di eseguire gli approfondimenti finalizzati ad accertare in modo oggettivo la fondatezza o meno dei fatti segnalati. A tal fine, la Direzione HR qualora coinvolta dal Responsabile ESG può essere parte attiva nel processo.

Sui risultati dell'istruttoria la Direzione HR se e quando coinvolta nell'istruttoria relaziona al Responsabile ESG, che può richiedere le integrazioni necessarie.

d. Chiusura delle segnalazioni

Il Responsabile ESG esamina i risultati della fase di istruttoria e:

-  qualora il contenuto della segnalazione dovesse essere confermato, demanda la definizione degli eventuali necessari provvedimenti alle funzioni competenti per tematica e nel rispetto del sistema di procure in vigore;
-  qualora nel corso dell'accertamento (a prescindere dall'esito) dovessero emergere aree di debolezza e/o punti di miglioramento del sistema di controllo interno e di gestione dei rischi, potrà richiedere l'attuazione delle necessarie azioni di miglioramento; il Responsabile ESG supporta il Management competente nella definizione dei piani di azione e ne monitora (nell'ambito del processo di follow up) l'avvenuta implementazione nei tempi concordati.

Per le segnalazioni il Responsabile ESG presenta all'Amministratore dell'azienda i risultati dell'istruttoria prima della chiusura definitiva della stessa allo scopo di raccogliere le eventuali ulteriori esigenze di approfondimento.

Il Responsabile ESG alla chiusura della istruttoria relativa alla segnalazione, la classifica come “Fondata” o “Non fondata” e “Con azioni” o “Senza azioni” siano esse di miglioramento del Sistema di Controllo Interno che di altro tipo (es. denuncia alle autorità giudiziarie). Infine, si procede quindi ad attivare i flussi di comunicazione, tra i Dipartimenti Interni aziendali.

5. Conservazione della documentazione

Il Responsabile ESG, garantisce la conservazione della documentazione originale delle segnalazioni, nonché delle carte di lavoro relative all’istruttoria e agli eventuali audit riferiti alla segnalazione, in appositi archivi informatici garantendo standard di sicurezza e riservatezza in coerenza con le disposizioni normative e secondo le specifiche regole interne ove esistenti.

I dati personali dei soggetti coinvolti a qualsiasi titolo (segnalante, segnalato e soggetti terzi) nella segnalazione e nelle conseguenti attività di indagine, sono trattati e conservati nel rispetto della normativa in materia di protezione di dati personali.

In particolare se i fatti segnalati non rientrano nell’ambito di applicazione del Whistleblowing o non sono accertabili, i dati personali saranno cancellati o resi anonimi entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione.

Se la segnalazione risulta infondata e nessuna azione giudiziaria o disciplinare viene avviata i dati personali saranno cancellati o resi anonimi entro 30 giorni dal termine del processo di indagine. Le segnalazioni anonimizzate saranno archiviate per 5 anni.

Se la segnalazione risulta fondata e/o se è avviata un’azione giudiziaria o disciplinare i dati personali saranno conservati per 10 anni o per il maggior periodo eventualmente necessario per adempiere a disposizioni di legge e/o a fini di tutela giudiziaria, nel rispetto dei termini prescrizionali.

6. Gestione dei conflitti d’interesse

Ove i fatti segnalati dovessero riguardare:

 **la Direzione HR in via diretta o indiretta, oppure attività facenti capo alle responsabilità organizzative alla stessa assegnate, tale componente sarà escluso dalla gestione della segnalazione;**

A fronte di ulteriori e differenti situazioni in cui il Direttore HR sia in conflitto di interesse, è sua responsabilità dichiarare il conflitto. L’opportunità di mantenere o escludere il coinvolgimento di detto membro dalle riunioni ESG aventi ad oggetto lo specifico tema di conflitto sarà valutato a cura del Responsabile ESG.

7. Comunicazione, formazione e informazione

Il Responsabile ESG promuove nel tempo le necessarie azioni di informazione e formazione, ove necessario, rivolte alla popolazione aziendale sulla gestione delle segnalazioni.

8. Garanzie e tutela

a Garanzia di riservatezza

Tutto il Personale dell'Azienda, coinvolto a vario titolo nella gestione delle segnalazioni, è tenuto a garantire la riservatezza sull'esistenza e sul contenuto della segnalazione, nonché sulla identità dei soggetti segnalanti (ove comunicati) e segnalati.

Ogni comunicazione relativa all'esistenza e al contenuto della segnalazione, nonché all'identità dei segnalanti (ove comunicati) e segnalati, deve seguire rigorosamente il criterio del "need to know". A tal fine, il Responsabile ESG annota nell'apposito Registro delle Persone Autorizzate l'elenco delle persone a cui si è reso necessario fornire comunicazioni in merito a ciascuna segnalazione e le informazioni comunicate (es. esistenza e/o contenuto della segnalazione, identità del segnalante e/o del segnalato, esito degli accertamenti svolti).

b. Tutela del segnalante

Per le segnalazioni trasmesse attraverso il canale di posta elettronica, la riservatezza della identità del segnalante (come anche del contenuto della segnalazione) è tutelata con le seguenti modalità:

 **alla casella di posta elettronica whistleblowing.officineranieri@libero.it può accedere esclusivamente il Responsabile ESG; l'amministratore del sistema di posta elettronica aziendale competente può accedere alla casella di riferimento esclusivamente per necessità tecniche, previa richiesta motivata caso per caso da inoltrare per iscritto al Responsabile ESG, e l'accesso sarà consentito solo dietro preventiva autorizzazione scritta.**

In tutti i casi in cui sia stato comunicato il nominativo del segnalante, nella trattazione delle segnalazioni da parte del Responsabile ESG, lo stesso nominativo viene separato dal contenuto della segnalazione e sostituito con il codice alfanumerico attribuitogli in fase di prima annotazione nell'apposito Registro.

c. Tutela del segnalante da ritorsioni e discriminazioni

Nel rispetto della legge e del proprio Codice Etico, l'azienda vieta e sanziona ogni forma di ritorsione o di discriminazione nei confronti di chiunque abbia effettuato una segnalazione (come di chiunque abbia collaborato ad accertare i fatti segnalati), a prescindere che la segnalazione si sia poi rivelata fondata o meno. Qualora in particolare il segnalante in buona fede sia un Dipendente, il Responsabile ESG (avvalendosi delle funzioni aziendali competenti) monitorerà lo svolgersi della vita lavorativa del Dipendente per un periodo di 2 anni dalla data della segnalazione, per provare l'assenza di azioni discriminatorie o altre forme di ritorsione conseguenti alla segnalazione stessa.

Allorché il segnalante sia un dipendente, lo stesso non potrà essere, in connessione alla segnalazione effettuata, licenziato, né potrà subire alcun mutamento di mansione, o essere sospeso, trasferito o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi diretti o indiretti sulle condizioni di lavoro.

d. Tutela del segnalato

L'azienda richiede che tutti collaborino al mantenimento di un clima aziendale di reciproco rispetto e vieta atteggiamenti che possano ledere la dignità, l'onore e la reputazione di ciascuno. Le garanzie di riservatezza fissate dalla Procedura tutelano anche il segnalato.

Il segnalato non verrà sanzionato disciplinarmente in mancanza di riscontri oggettivi circa la violazione segnalata, ovvero senza che si sia proceduto ad indagare i fatti oggetto di segnalazione e provveduto a contestare i relativi addebiti con le procedure di legge e/o di contratto.

Il segnalato non potrà richiedere di conoscere il nominativo del segnalante, fatti salvi i casi espressamente previsti dalla legge.

A ulteriore tutela del segnalato, restano impregiudicate le azioni e facoltà consentitegli dalla legge.

9. Sanzioni disciplinari e altri provvedimenti

Azienda per i propri Dipendenti prevede e (ricorrendone i presupposti) adotta sanzioni disciplinari:

-  **nei confronti di coloro che si rendano responsabili di qualsivoglia atto di ritorsione o discriminatorio o comunque di pregiudizio illegittimo, diretto o indiretto, nei confronti del segnalante (o di chiunque abbia collaborato all'accertamento dei fatti oggetto di una segnalazione) per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione;**
-  **nei confronti del segnalato, per le responsabilità accertate;**
-  **nei confronti di chiunque violi gli obblighi di riservatezza richiamati dalla Procedura;**
-  **nei confronti dei Dipendenti, come previsto dalla legge, che abbiano effettuato una segnalazione infondata con dolo o colpa grave.**

I provvedimenti disciplinari saranno proporzionati all'entità e gravità dei comportamenti illeciti accertati, potendo giungere, per le ipotesi di maggiore gravità, fino alla risoluzione del rapporto di lavoro.

Riguardo ai Terzi (es. partner, fornitori, consulenti, agenti) valgono i rimedi e le azioni di legge oltre alle clausole contrattuali di rispetto del Codice Etico.

10. Protezione dei dati personali

Il trattamento dei dati personali nell'ambito delle Segnalazioni avverrà nel rispetto della vigente normativa applicabile in materia di protezione dei dati personali, incluso il Regolamento Europeo UE 2016/679, nonché di eventuali altre leggi e/o regolamenti applicabili, ed in conformità con la

specifica informativa privacy resa agli interessati e pubblicata sulla piattaforma.

In occasione di ogni segnalazione, il segnalato e altri soggetti coinvolti nella segnalazione potrebbero non ricevere immediatamente l'informativa privacy in merito al trattamento dei loro dati, laddove sussista il rischio che, fornendo tale informativa, si comprometta la capacità di verificare efficacemente la fondatezza della segnalazione o di raccogliere i riscontri necessari.

L'Azienda, nella gestione delle segnalazioni, opera nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili, ivi inclusi, in particolare, i principi di necessità, proporzionalità e liceità del trattamento così come previsti nel GDPR.

In conformità al principio di minimizzazione, solo i dati personali che risultano adeguati, pertinenti e necessari rispetto alle finalità della presente procedura possono essere oggetto di trattamento. Pertanto, tutti i dati personali (del segnalante, laddove la Segnalazione sia nominativa, del segnalato e di qualunque altra persona fisica) contenuti nella segnalazione o altrimenti raccolti in fase di istruttoria che non risultassero strettamente necessari ad accertare e verificare la fondatezza o meno della Segnalazione saranno cancellati o resi anonimi.

Gli interessati potranno esercitare i diritti e le applicabili disposizioni di legge, rivolgendosi alla Direzione HR aziendale.

Laddove sussista il rischio che dall'esercizio dei diritti riconosciuti all'interessato possa derivare un pregiudizio effettivo e concreto alla riservatezza dell'identità del segnalante e che si possa compromettere la capacità di verificare efficacemente la fondatezza della Segnalazione o di raccogliere le prove necessarie, l'Azienda si riserva la facoltà di limitare o ritardare l'esercizio di detti diritti, conformemente a quanto stabilito dalle applicabili disposizioni di legge. In nessuna circostanza il segnalato, o terzi soggetti, potranno esercitare i propri diritti di accesso per ottenere informazioni sull'identità del segnalante, salvo che quest'ultimo abbia effettuato una Segnalazione Illecita.

11. Definizioni

Personale di Azienda: amministratori, dirigenti, altri membri degli organi sociali, management e dipendenti dell'Azienda;

Segnalante/i: Personale di Azienda, Stakeholder e altri soggetti terzi, testimoni di un illecito o di una irregolarità riferibile al Personale di Azienda;

Segnalazione/i: qualsiasi comunicazione ricevuta da Azienda avente ad oggetto comportamenti riferibili a Personale di Azienda posti in essere in violazione del Codice Etico, di leggi, regolamenti, provvedimenti delle Autorità, normative interne, fatti o comportamenti contrari (o in contrasto) con la responsabilità assunta da Azienda di rispettare i diritti umani di singoli individui o di comunità e riconducibili alle seguenti categorie: impatti socio economici, salute e sicurezza e violazione dei

diritti dei lavoratori oppure qualsiasi comunicazione riferita a comportamenti comunque idonei ad arrecare danno o pregiudizio, anche solo d'immagine a Azienda;

Segnalazione anonima: segnalazione in cui le generalità del segnalante non siano esplicite, né siano individuabili in maniera univoca;

Segnalazione circostanziata: segnalazione in cui la narrazione da parte dell'autore, di fatti, eventi o circostanze che costituiscono gli elementi fondanti dell'asserito illecito (es: tipologia di illecito commesso, periodo di riferimento, valore, cause e finalità dell'illecito, società, aree, persone, unità, enti interessati o coinvolti, anomalia sul sistema di controllo interno, etc.) è effettuata con un grado di dettaglio sufficiente a consentire in concreto, sulla base degli strumenti d'indagine a disposizione, ai competenti organi aziendali di verificare la fondatezza o meno dei fatti o circostanze segnalati;

Segnalazione con azioni: segnalazione cui consegue un'azione di miglioramento del sistema di controllo interno o una sanzione disciplinare;

Segnalazione fondata: segnalazione che corrisponde allo stato di fatto rilevato dalle verifiche svolte;

Segnalazione illecita: segnalazione che dagli esiti della fase istruttoria si rilevi non fondata sulla base di elementi oggettivi, e rispetto alla quale le circostanze concrete accertate nel corso della stessa istruttoria consentano di ritenere che sia stata fatta in malafede o con grave negligenza;

Segnalazione non circostanziata: segnalazione che non contiene un dettaglio sufficiente a consentire in concreto, sulla base degli strumenti di indagine a disposizione, la verifica della fondatezza o meno dei fatti segnalati;

Segnalazione non fondata: segnalazione che non corrisponde allo stato di fatto rilevato dalle verifiche svolte;

Segnalazione non inerente: segnalazione non avente ad oggetto fatti che rientrano nell'ambito di violazione del Codice Etico, di leggi, regolamenti, provvedimenti delle Autorità, normative interne, fatti o comportamenti contrari (o in contrasto) con la responsabilità assunta dall'Azienda di rispettare i diritti umani di singoli individui o di comunità e riconducibili alle seguenti categorie: impatti socio economici, salute e sicurezza e violazione dei diritti dei lavoratori oppure qualsiasi comunicazione che non arrechi danno o pregiudizio, anche solo d'immagine all'Azienda;

Segnalazione senza azioni: segnalazione cui non consegue un'azione di miglioramento del sistema di controllo interno o una sanzione disciplinare;

Segnalazione superata: segnalazione relativa a fatti già in precedenza noti e compiutamente accertati, che non aggiunge o consente di aggiungere elementi o aspetti ulteriori rispetto a quanto già conosciuto.

12. Riferimenti

-  **D.lgs. n. 24 del 10 marzo 2023**
-  **Codice Etico**
-  **Regolamento Europeo UE 2016/679**