



## **PROCEDURA WHISTLEBLOWING**

*Approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 12/06/2023*

## INDICE

<b>1. FINALITA'</b> .....	<b>3</b>
<b>2. CAMPO DI APPLICAZIONE</b> .....	<b>3</b>
<b>3. PREMESSA</b> .....	<b>3</b>
<b>4. RIFERIMENTI</b> .....	<b>3</b>
<b>5. LE SEGNALAZIONI</b> .....	<b>4</b>
5.1 COSA È UNA SEGNALAZIONE .....	4
5.2 CHI PUÒ EFFETTUARE UNA SEGNALAZIONE .....	4
5.3 CONTENUTO DELLA SEGNALAZIONE .....	4
5.4 INVIO DELLE SEGNALAZIONI .....	5
5.5 CANALI DEDICATI ALLE SEGNALAZIONI .....	6
<b>6. TUTELE</b> .....	<b>6</b>
<b>7. TRATTAMENTO DELLE SEGNALAZIONI</b> .....	<b>7</b>
7.1 RESPONSABILITÀ .....	7
7.2 ANALISI PRELIMINARE .....	7
7.3 APPROFONDIMENTI SPECIFICI .....	8
7.4 REPORTISTICA .....	8
7.5 CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE .....	9
<b>8. APPROVAZIONE, RATIFICA E MOTIVAZIONE DELLE REVISIONI</b> .....	<b>9</b>
8.1 APPROVAZIONE E RATIFICA .....	9
8.2 MOTIVAZIONE DELLE REVISIONI .....	9

## 1. FINALITA'

Con la presente Procedura si intende garantire un ambiente di lavoro in cui apicali, dipendenti, esterni, collaboratori e consulenti, possano segnalare comportamenti illegittimi posti in essere all'interno di Arbo S.p.A. (di seguito anche "Arbo" o "Società").

## 2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente Procedura è parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/01 ("**Modello**") adottato dalla Società e come tale è approvata dal Consiglio di Amministrazione. Ha contenuto normativo e valore di strumento operativo ed è sottoposta a revisione con cadenza almeno triennale. Ogni modifica o aggiornamento della Procedura deve essere approvata dal Consiglio di Amministrazione di Arbo.

## 3. PREMESSA

La presente Procedura ha lo scopo di disciplinare la gestione del processo di ricezione, analisi e trattamento delle segnalazioni (whistleblowing) relative a possibili frodi, reati, illeciti o di qualunque condotta irregolare o contraria alle procedure aziendali, commesse:

- dagli amministratori e dai dirigenti della Società;
- dai dipendenti;
- da soggetti esterni (collaboratori, agenti, rappresentanti, consulenti, fornitori, partner etc.) che operano in maniera rilevante e/o continuativa nell'ambito di aree di attività sensibili per conto o nell'interesse della Società.

Inoltre, si intende disciplinare le modalità di effettuazione delle segnalazioni e le tutele che Arbo assicura ai segnalanti e ai segnalati, nelle more dell'accertamento della fondatezza della segnalazione e di eventuali responsabilità.

Arbo intende infatti garantire che i destinatari delle segnalazioni tratteranno con confidenzialità l'identità del segnalante e del segnalato, nel rispetto assoluto dei principi di riservatezza e di protezione dei dati, nonché delle normative di tutela dei lavoratori e della privacy vigenti.

## 4. RIFERIMENTI

- Codice Etico approvato dal Consiglio di Amministrazione;
- Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/01;
- Modello organizzativo per la gestione dei dati personali ("**Modello Privacy**");
- Sistema procedurale vigente;
- Codice della Privacy ex D. Lgs. 196/03 ed il Regolamento 2016/679 "GDPR", e le disposizioni normative collegate in materia di privacy;
- D.lgs. n. 24 del 10 marzo 2023, in attuazione della Direttiva (UE) 2019/1937.

## **5. LE SEGNALAZIONI**

### **5.1 Cosa è una segnalazione**

Per segnalazione si intende qualsiasi notizia riguardante possibili frodi, reati, illeciti o qualunque condotta irregolare o non conforme a quanto stabilito dal Codice Etico della Società, dal Modello adottato dalla Società e dalle procedure interne.

In particolare, ai fini della segnalazione, sono rilevanti in via esemplificativa e non esaustiva:

- Comunicazioni di presunte violazioni, di richieste o di induzioni alla violazione di norme di leggi o regolamenti, di prescrizioni del Codice Etico, di procedure interne, con riferimento alle attività e prestazioni di interesse della Società (es: inosservanza di clausole contrattuali, diffamazione, minacce, violazione della privacy, frodi, improprio utilizzo di dotazioni aziendali);
- Comunicazioni di presunte violazioni del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/01, anche a seguito di comportamenti a rischio reato e/o illecito previsti da tale Modello, anche se ricordiamo che resta in vigore l'apposita casella di posta elettronica dell'Organismo di Vigilanza, presente all'interno della Parte Generale del Modello.
- Denunce, provenienti da Terzi aventi ad oggetto presunti rilievi, irregolarità e fatti censurabili;
- Esposti riguardanti tematiche di contabilità, controlli di processo, disapplicazione di procedure operative etc.

Nel caso di dubbi sull'opportunità di effettuare una segnalazione, è possibile contattare direttamente il Responsabile Whistleblowing o i membri dell'Organismo di Vigilanza.

### **5.2 Chi può effettuare una segnalazione**

Può effettuare una segnalazione chiunque svolga un determinato compito o funzione, come, ad esempio:

- Il personale della Società, ossia tutti i dipendenti, a tempo indeterminato e non, i dirigenti, i lavoratori autonomi, i tirocinanti, retribuiti e non ed i volontari;
- Gli azionisti, gli amministratori e i membri degli organi societari;
- Le Terze parti non dipendenti, categoria in cui vanno ricompresi collaboratori, consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, tutti i soggetti che agiscono per conto della Società, tutti i soggetti che lavorano sotto la supervisione e direzione di appaltatori, sub-appaltatori e fornitori.

### **5.3 Contenuto della segnalazione**

Le segnalazioni devono essere circostanziate e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti. Il segnalante deve fornire tutti gli elementi a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione di cui è a conoscenza, utili a consentire ai soggetti preposti di procedere alle dovute ed appropriate verifiche ed accertamenti, sebbene non sia indispensabile che il segnalante disponga di prove sufficienti a dimostrare il fatto riportato.

A tal fine, di seguito si riportano gli elementi che le segnalazioni dovrebbero, preferibilmente, riportare:

- Le generalità del soggetto che effettua la segnalazione, con indicazione del ruolo o funzione svolta nell'ambito dell'azienda;
- Una chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione;
- Se conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui sono stati commessi i fatti segnalati;
- Se conosciute, le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto che ha posto in essere i fatti segnalati (es: la qualifica o il settore in cui svolge l'attività), ovvero i soggetti che hanno concorso alla commissione dell'illecito;
- L'indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
- Eventuali documenti che possano confermare la fondatezza dei fatti riportati;
- Ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

#### **5.4 Invio delle Segnalazioni**

Gli amministratori, i dirigenti, i dipendenti, i collaboratori, i consulenti, i prestatori di lavoro, i soci ed i Terzi devono inviare le segnalazioni, anche in forma anonima, attraverso i canali e le modalità esposte nel successivo paragrafo, non appena vengono a conoscenza degli eventi che le hanno generate.

Tali segnalazioni devono contenere elementi sufficientemente circostanziati in modo tale da far emergere fatti e situazioni relazionati a contesti determinati (indicazione di nomi o qualifiche, di uffici specifici, di eventi particolari, ecc.) per permettere di effettuare successive indagini.

I segnalanti anonimi devono essere consci del fatto che la loro segnalazione potrebbe comportare maggiori difficoltà di accertamento, potendo essere più complicato per il destinatario mantenere i contatti con il segnalante anonimo e chiedere, ove necessario, la sua collaborazione. In ogni caso, il segnalante che non occultasse la propria identità sarà tutelato nell'identità, come meglio specificato nel paragrafo "TUTELE".

Qualora un dipendente o amministratore dovesse ricevere una segnalazione da altri soggetti (ad es. dipendenti/terzi) in forma verbale o scritta, lo stesso ha l'obbligo di trasmettere la segnalazione medesima, con immediatezza ed in via esclusiva, sempre secondo le modalità di seguito esposte, completa di tutta la eventuale documentazione di supporto pervenuta, non trattenendone copia ed astenendosi dall'intraprendere alcuna iniziativa autonoma di analisi e/o approfondimento.

La mancata comunicazione di una segnalazione ricevuta costituisce una violazione della presente Procedura, con l'applicazione di eventuali sanzioni disciplinari da parte della funzione competente.

Si precisa che, quando la segnalazione inviata all'organo deputato a riceverla ha per oggetto notizie e documenti che siano oggetto di segreto aziendale, professionale o d'ufficio, costituisce violazione del relativo obbligo di segreto la rivelazione con modalità eccedenti rispetto alle finalità dell'eliminazione dell'illecito e, in particolare, la rivelazione al di fuori del canale di comunicazione specificamente predisposto a tal fine.

## 5.5 Canali dedicati alle Segnalazioni

Le segnalazioni, unitamente agli eventuali documenti a supporto, devono essere inviate dal segnalante nelle seguenti modalità:

- Forma scritta tramite la piattaforma dedicata al seguente link: <https://gruppoarbo.segnalazioni.net>;
- Messagistica vocale tramite la piattaforma dedicata al seguente link: <https://gruppoarbo.segnalazioni.net>;
- Comunicazione scritta, all'attenzione del Responsabile Whistleblowing di Arbo S.p.A., tramite posta ordinaria al seguente indirizzo: via dell'abbazia, 7 int 1, Fano, 61032.

Le segnalazioni possono essere effettuate, su richiesta della persona segnalante, mediante un incontro diretto con il Responsabile Whistleblowing.

È corrisposto al segnalante un avviso di ricevimento della segnalazione **entro sette giorni** a decorrere dal ricevimento ed un riscontro alla stessa **entro tre mesi** dalla data dell'avviso di ricevimento (in mancanza, entro 3 mesi dalla scadenza del termine di sette giorni per l'avviso di ricevimento).

È previsto l'obbligo in capo al Responsabile Whistleblowing del tracciamento, in un'apposita reportistica, di tutte le segnalazioni ricevute.

Semestralmente viene svolto un controllo di completezza a cura del Responsabile Whistleblowing al fine di accertare che tutte le segnalazioni pervenute siano state trattate ed inserite nella reportistica sopra citata.

## 6. TUTELE

La presente Procedura garantisce la tutela nei confronti del segnalante e del segnalato nei seguenti ambiti:

- Privacy: è garantita la riservatezza dei dati personali dei soggetti coinvolti, salve espresse previsioni di legge, la riservatezza del contenuto della segnalazione e dei documenti ad essa connessi. Con riferimento all'esercizio da parte degli interessati dei diritti connessi alla normativa privacy (diritto di notifica, cancellazione, oblio etc.) si faccia riferimento al Modello Privacy adottato da Arbo. Il trattamento dei dati personali effettuato ai sensi della direttiva (UE) 2019/1937, è effettuato a norma del GDPR e della direttiva (UE) 2016/680. Lo scambio e la trasmissione di informazioni da parte delle istituzioni, degli organi o degli organismi dell'Unione sono effettuati in conformità del regolamento (UE) 2018/1725;
- Protezione personale:
  - Il licenziamento ritorsivo, il demansionamento, nonché qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del segnalante sono nulli;
  - Nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante, nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate sono previste sanzioni disciplinari;
- Abuso: sono evitate situazioni in cui il segnalante abusi della presente Procedura per ottenere vantaggi personali;

- Legalità: nessun procedimento disciplinare si può basare esclusivamente sulla segnalazione.

In accordo con il Decreto Legislativo di attuazione della Direttiva (UE) 2019/1937, le tutele previste per il soggetto segnalante o della persona che ha sporto una denuncia all'autorità giudiziaria o contabile si applicano anche:

- ai cc. dd. facilitatori (coloro che prestano assistenza al lavoratore nel processo di segnalazione);
- alle persone del medesimo contesto lavorativo della persona segnalante o che sono legate a lui da uno stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto grado;
- ai colleghi di lavoro della persona segnalante o che ha sporto denuncia all'autorità giudiziaria o contabile;
- agli enti di proprietà della persona segnalante o che ha sporto denuncia all'autorità giudiziaria o contabile.

## **7. TRATTAMENTO DELLE SEGNALAZIONI**

### **7.1 Responsabilità**

La ricezione delle segnalazioni è attribuita al Responsabile Whistleblowing, il quale provvede ad archiviare tutta la documentazione ricevuta o acquisita in fase di verifica. In particolare, procederà ad archiviare le mail ricevute tramite gli appositi canali o a trascrivere/ rendicontare eventuali segnalazioni ricevute tramite canali alternativi.

Il monitoraggio della tempestiva e puntuale gestione di tutte le segnalazioni ricevute è effettuato tramite reportistica periodica del Responsabile Whistleblowing, anche negativa (si veda il paragrafo 7.4).

### **7.2 Analisi preliminare**

Tutte le segnalazioni sono oggetto di analisi preliminare svolta dal Responsabile Whistleblowing al fine di verificare l'esistenza dei requisiti indicati dalla Procedura, ossia determinarne l'inerenza o meno all'ambito di whistleblowing.

Qualora la segnalazione abbia rilievo ai fini del D.Lgs. n. 231/2001, il Responsabile Whistleblowing ne dà immediata comunicazione all'Organismo di Vigilanza di Arbo S.p.A..

L'Organismo di Vigilanza (OdV), informato della segnalazione, nel rispetto dei principi di riservatezza e/o anonimato del segnalante, collaborerà all'accertamento e alla gestione della stessa, secondo le modalità meglio indicate nel Regolamento dell'OdV di Arbo S.p.A..

Nello svolgimento della suddetta analisi il Responsabile Whistleblowing potrà avvalersi supporto dell'Ufficio Personale; esclusivamente nel caso in cui tali segnalazioni riguardino l'Ufficio Personale, nello svolgimento della suddetta analisi il Responsabile Whistleblowing si avvarrà della collaborazione dell'Amministratore Delegato.

Qualora il Responsabile Whistleblowing valutasse la segnalazione una semplice lamentela personale o abbia verificato che il fatto riportato è già stato riscontrato dall'Autorità competente, procederà all'archiviazione della segnalazione, informandone il segnalante.

Allo stesso modo il Responsabile Whistleblowing contatterà il segnalante – se noto – in caso ritenesse la segnalazione eccessivamente generica, al fine di chiedere di fornire elementi utili all'indagine.

Il Responsabile Whistleblowing, poi, procederà all'archiviazione della segnalazione se non siano forniti elementi ulteriori o siano comunque forniti elementi ritenuti insufficienti.

Nel caso, invece, in cui il Responsabile Whistleblowing ritenga necessaria una verifica, si passerà ad un'indagine approfondita sui fatti oggetto della segnalazione, al fine di appurarne la fondatezza.

### **7.3 Approfondimenti specifici**

Con riferimento a ciascuna segnalazione, laddove, a seguito delle analisi preliminari, emergano o siano comunque desumibili elementi utili e sufficienti per una valutazione della fondatezza della segnalazione medesima, fatto salvo il diritto alla difesa del segnalato, il Responsabile Whistleblowing provvederà a:

- a) Avviare analisi specifiche, avvalendosi delle strutture competenti (eventualmente anche tramite attività di audit), nonché coinvolgendo le funzioni aziendali interessate dalla segnalazione;
- b) Concludere l'istruttoria in qualunque momento, se, nel corso dell'istruttoria medesima, sia accertata l'infondatezza della segnalazione;
- c) Avvalersi, se necessario, di esperti o periti esterni alla Società;
- d) Concordare con il management (es. responsabile della Funzione interessata dalla segnalazione) l'eventuale piano di azione necessario per la rimozione delle debolezze di controllo rilevate, garantendo, altresì, il monitoraggio dell'attuazione;
- e) Concordare con il Collegio Sindacale interessato da particolari segnalazioni, – ovvero riguardanti tematiche relative a denunce ex art. 2408 c.c. e/o segnalazioni su temi di interesse del Collegio – eventuali iniziative da intraprendere prima della chiusura della segnalazione stessa;
- f) Concordare con le funzioni interessate eventuali iniziative da intraprendere a tutela degli interessi della Società (ad es. azioni giudiziarie, sospensione/cancellazione di fornitori);
- g) Richiedere l'avvio, d'intesa con l'Ufficio Personale e l'Amministratore delegato, di un procedimento disciplinare nei confronti del segnalante, nel caso di segnalazioni in relazione alle quali siano accertate la malafede del segnalante e/o l'intento meramente diffamatorio, eventualmente confermato anche dalla infondatezza della stessa segnalazione;
- h) Sottoporre alla valutazione dell'Amministratore delegato, con il supporto dell'Ufficio Personale, gli esiti degli approfondimenti della segnalazione, qualora si riferisca a dipendenti e risulti fondata, affinché vengano intrapresi i più opportuni provvedimenti verso i dipendenti segnalati. Sarà cura dell'Ufficio Personale informare tempestivamente il Responsabile Whistleblowing di tali provvedimenti.

### **7.4 Reportistica**

Il Responsabile Whistleblowing una volta conclusi gli approfondimenti, comunicano i risultati degli approfondimenti e delle verifiche relative alla segnalazione ai Responsabili delle strutture aziendali eventualmente interessate dai contenuti della segnalazione medesima, oppure al Vertice Aziendale se destinatario originario della segnalazione, e sarà cura dell'Ufficio Personale informare in merito ad eventuali provvedimenti da intraprendere verso i dipendenti segnalati.



Il Responsabile Whistleblowing annualmente fornisce al Consiglio di Amministrazione, al Collegio Sindacale della Società e/o all'Organismo di Vigilanza ex D.lgs. 231/01 un apposito report riepilogativo delle segnalazioni pervenute, omettendo i dati personali delle persone coinvolte, contenente: il numero delle segnalazioni ricevute, il numero delle segnalazioni gestite e gli esiti delle analisi effettuate, inclusa l'adozione (o la mancata adozione) di provvedimenti disciplinari.

I report sono predisposti garantendo l'anonimato degli interessati ed in coerenza con il Modello Privacy adottato da Arbo.

È fatta salva inoltre, la possibilità per il segnalante di chiedere un aggiornamento o un riscontro in merito alla propria segnalazione, ma anche di fornire ulteriori informazioni nel caso in cui il fatto oggetto di segnalazione sia proseguito, interrotto, o addirittura aggravato.

Viene garantito il diritto dei dipendenti, dirigenti e amministratori di richiedere al responsabile Whistleblowing, se sono presenti segnalazioni a suo carico, anche in questo caso, in coerenza con il Modello Privacy, deve essere garantito il diritto all'anonimato del segnalante.

## 7.5 Conservazione della documentazione

Al fine di garantire la gestione e la tracciabilità delle segnalazioni e delle relative attività, il Responsabile Whistleblowing cura la predisposizione e l'aggiornamento di tutte le informazioni riguardanti le segnalazioni; assicura, inoltre, l'archiviazione di tutta la correlata documentazione di supporto secondo il principio di necessità ed in conformità con il Modello Privacy adottato da Arbo.

## 8. APPROVAZIONE, RATIFICA E MOTIVAZIONE DELLE REVISIONI

### 8.1 Approvazione e Ratifica

	NOME	TITOLO / RUOLO
Business Owner	Giovanni Casali	Amministratore Delegato
Approvata dal Consiglio di Amministrazione in data <b>12/06/2023</b>		

### 8.2 Motivazione delle revisioni

Data entrata in vigore	Numero revisione	Motivo della revisione
12/06/2023	01	Revisione a seguito delle modifiche normative