



Procedura di segnalazione e Whistleblowing

PROCEDURA di SEGNALAZIONE e WHISTLEBLOWING

MG Lavorazione Materie Plastiche S.p.A.





Procedura di segnalazione e Whistleblowing

A. CAMPO DI APPLICAZIONE

A1. SCOPO

Lo scopo di questa Istruzione è spiegare le misure di controllo adottate da MG Lavorazione Materie Plastiche S.p.A. (nel seguito: MG) per garantire un corretto meccanismo di segnalazione e una corretta applicazione del Whistleblowing.

Il fine ultimo è assicurare che le attività aziendali siano condotte in modo corretto, trasparente e socialmente responsabile.

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

A2. APPLICAZIONE

Questa Istruzione è applicabile in tutte le attività e processi MG ed è da rispettare da parte di tutti gli stakeholder (ovvero, “portatori di interesse”):

- Stakeholder INTERNI, termine con cui si designano le seguenti figure:
 - ⊖ azionisti, CdA.
 - tutto il personale MG, ovvero da alti dirigenti, agenti, dipendenti a tempo indeterminato e non, tirocinanti, stagisti etc, retribuiti o meno ;
- Stakeholder 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).

Questa Istruzione viene riesaminata annualmente nell’ottica del miglioramento continuo o ogniqualvolta ciò si renda necessario.

B. DESCRIZIONE DI DETTAGLIO

B1. DEFINIZIONI

B1a. RECLAMO

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

- riferite alla violazione del Codice Etico e delle Politiche o procedure di Sostenibilità, oppure
- riferite a relazioni interpersonali o meccanismi aziendali insoddisfacenti.

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

Per i gli Stakeholder INTERNI, il reclamo 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 reclamo generalmente possono includere questioni specifiche variabili da caso a caso.



Procedura di segnalazione e Whistleblowing

B1b. 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**. 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.

B1c. SEGNALAZIONE

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

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

B1d. SEGNALATORE

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

B1e. REFERENTE INDIPENDENTE (WB OFFICER)

Il Referente Indipendente o Whistleblowing Officer (WB Officer) è una persona appositamente designata dal CdA di MG 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 svolge altri compiti per MG e non rientra nel suo Organigramma. In particolare, è di responsabilità del WB Officer assicurare che:

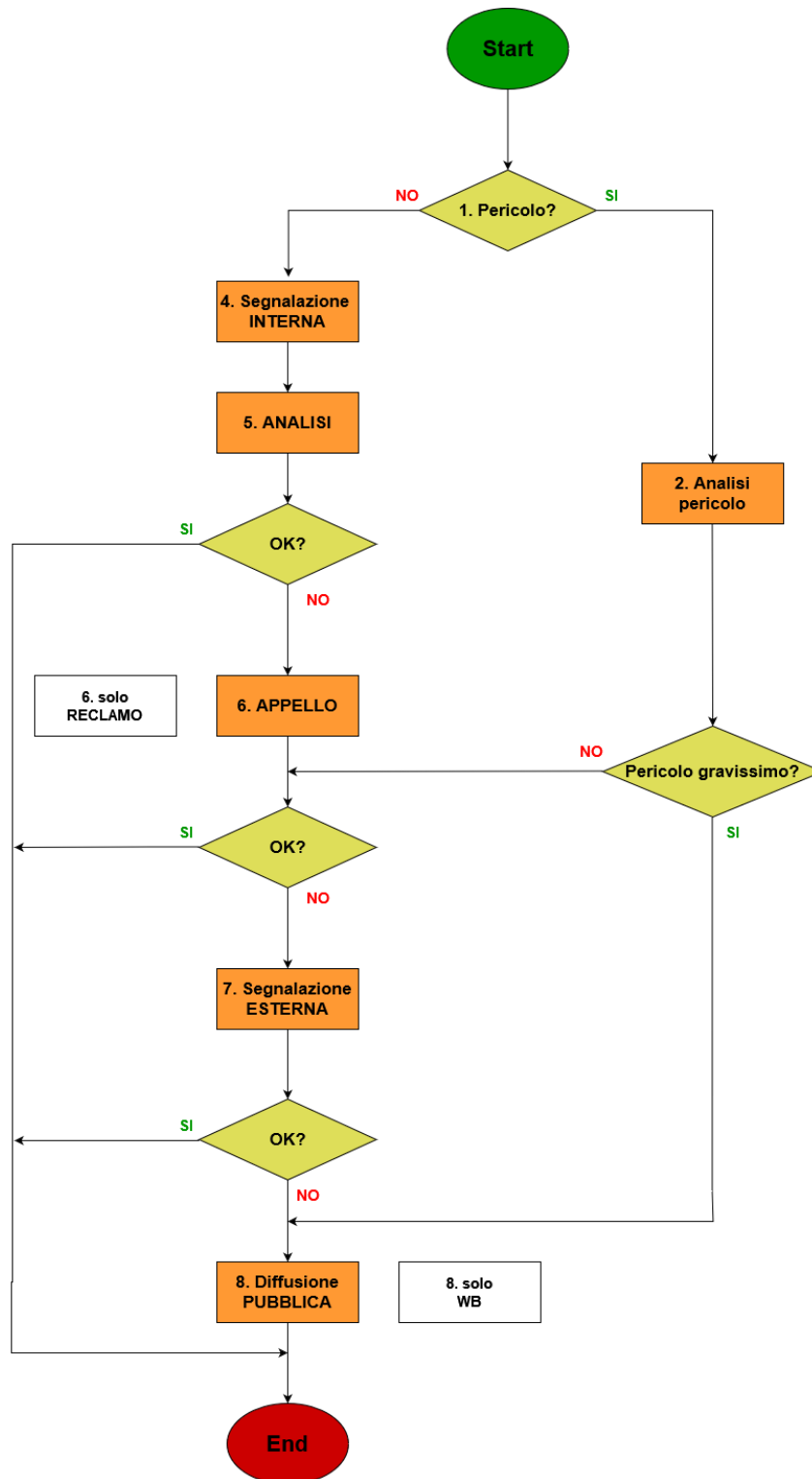
- gli Stakeholder INTERNI e ESTERNI siano informati in modo chiaro su questa procedura;
- la procedura stessa sia resa disponibile sui luoghi di lavoro e tramite intranet e website MG.

B1f. FACILITATORE

Il Facilitatore è una persona di riferimento che il Segnalatore può decidere di coinvolgere nel proprio Reclamo 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.

B2. LINEE GUIDA

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



Diagramma



Procedura di segnalazione e Whistleblowing

Il diagramma evidenzia il percorso di segnalazione, con utilizzo di canali sempre più importanti, all'aumentare della gravità del pericolo o nel caso di assenza di riscontri:

- 1 Se e ove possibile, la segnalazione è mantenuta a livello interno;
- 2 In caso di evidente pericolo o di insoddisfacente riscontro fornito allo stakeholder, il livello aumenta e si trasferisce in ambiente esterno all'Azienda. Anche il linguaggio utilizzato cambia e diventa più giuridico.

Caratteristica permeante il processo di segnalazione è, in ogni passaggio, la tutela della riservatezza e segretezza del Segnalatore, della Segnalazione e anche dell'eventuale Facilitatore. La segnalazione, infatti, può essere divulgata soltanto in caso di consenso del Segnalatore. Al termine del procedimento potrà essere comunicato il solo contenuto della segnalazione originaria, se accertata come fondata.

Sono espressamente vietate 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 anche a:

- Facilitatori;
- Colleghi o persone dello stesso contesto lavorativo del Segnalatore, che hanno con gli stessi rapporti abituali e correnti;
- Persone che hanno con il Segnalatore un rapporto affettivo stabile o parentele entro il quarto grado;
- Enti di proprietà del Segnalatore.

Sono esempi di ritorsione, ancorché 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.



Procedura di segnalazione e Whistleblowing

1/2/3. 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, che il seguito non sarebbe 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 Diagramma, 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 Diagramma.

4. 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, esponendo i fatti.

La comunicazione della Segnalazione andrà effettuata:

- in modo cartaceo, compilando il Modulo in Appendice alla presente Istruzione e inserendolo nelle apposite cassette a ciò specificamente predisposte, delle cui chiavi non è in possesso il personale MG ma soltanto il WB-Officer
- in modo cartaceo, inviando una segnalazione scritta a:
M.G. S.p.A.
Riservata al Responsabile Indipendente o WB-Officer
Via Don G. Stefani, 48 – 36050 Lanzè di Quinto Vicentino (VI)
- richiedendo un incontro e/o chiamando direttamente il Responsabile Indipendente o WB-Officer al seguente numero negli orari indicati:
Telefono +39 3717843803 dalle ore 14.30 alle 19.00 nei giorni lavorativi.

NB: in caso di Reclamo, 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 MG che le possibili dispute interne siano affrontate e composte in modo immediato e semplice, ove possibile.



Procedura di segnalazione e Whistleblowing

5. 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 massimo 3 mesi dal ricevimento della stessa
- contestualmente (ancora entro massimo 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 se
- si ritiene soddisfatto del riscontro stesso.

6. APPELLO (solo RIMOSTRANZA)

Questo punto si applica al solo Reclamo; 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 (Reclamo) 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. 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 5. ANALISI. In particolare, in caso di incontri in presenza, gli stessi:

- possono prevedere la presenza della Responsabile Risorse Umane e/o della Direzione MG;



Procedura di segnalazione e Whistleblowing

- sono verbalizzati e i relativi verbali saranno a disposizione dei presenti per un tempo congruo (massimo 7 giorni).

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

7. SEGNALAZIONE ESTERNA

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

In caso di Reclamo, 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 massimo 3 mesi dal ricevimento della segnalazione (o 6 mesi per giustificati motivi);
- contestualmente (ancora entro massimo 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, oppure
- se è soddisfatto del riscontro ricevuto.



Procedura di segnalazione e Whistleblowing

8. DIVULGAZIONE PUBBLICA (solo WHISTLEBLOWING)

Questo punto si 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 comporterebbe un pericolo imminente e palese per il pubblico interesse.

C. RIFERIMENTI

Normative di settore, DLgs n.24/2023 e EU Directive n.1937/2019 relativa a Whistleblowing.