INDICE DEL DOCUMENTO

Capitoli

1.0 Scopo e campo di applicazione
2.0 Descrizione del processo

LISTA DELLE REVISIONI

N°	Data	Pagine	Oggetto
00	08/05/24	1 – 7	Prima emissione secondo la norma SA8000:2014
01	15/10/26	1-10	Coordinamento con PRO 16 – Gestione Whistleblowing

1. Scopo e campo di applicazione

Scopo della presente procedura è la gestione del miglioramento aziendale, inteso come:

- miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza interna dell'organizzazione aziendale al fine di soddisfare i clienti e tutte le altre parti interessate (proprietari, personale interno, fornitori, partner, ecc.);
- miglioramento della gestione aziendale e dei rischi aziendali;
- individuazione delle aree di miglioramento per le prestazioni aziendali;
- miglioramento del sistema di monitoraggio.

Le prescrizioni contenute nella presente procedura si applicano a tutti i livelli aziendali.

La presente procedura disciplina, inoltre, le modalità di ricezione, valutazione e gestione delle segnalazioni, dei reclami e delle comunicazioni inerenti agli aspetti etici e di responsabilità sociale, in conformità ai requisiti dello standard SA8000 e, in particolare, al punto 9.6 – Gestione e risoluzione dei reclami.

FK Group S.p.A. ha inoltre adottato una specifica procedura per la gestione delle segnalazioni whistleblowing, denominata PRO 16 – Gestione Whistleblowing, predisposta ai sensi del D.Lgs. 24/2023 e delle Linee Guida ANAC applicabili.

I due sistemi di segnalazione operano in maniera distinta ma coordinata, in funzione della natura dei fatti segnalati e dell'ambito di applicazione delle rispettive disposizioni.

In particolare:

- le segnalazioni relative a violazioni dei requisiti dello standard SA8000, delle politiche aziendali in materia di responsabilità sociale e dei principi etici, che non rientrano nell'ambito del D.Lgs. 24/2023, sono gestite secondo la presente procedura dal Responsabile Etico (RE), con il coinvolgimento del Social Performance Team (SPT);
- le segnalazioni relative a violazioni rientranti nell'ambito di applicazione del D.Lgs. 24/2023 sono gestite dal Comitato Whistleblowing, o dal sostituto nei casi previsti, secondo la PRO 16.

Qualora i medesimi fatti risultino riconducibili a entrambi gli ambiti, sono applicate le specifiche disposizioni previste dal D.Lgs. 24/2023 per la gestione delle segnalazioni whistleblowing, ferma restando la possibilità di attivare, ove necessario, le opportune azioni correttive nell'ambito del sistema SA8000, nel rispetto degli obblighi di riservatezza e protezione dei dati personali.

2. Descrizione del processo

2.1 Controllo e gestione delle comunicazioni qualità ed etica

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

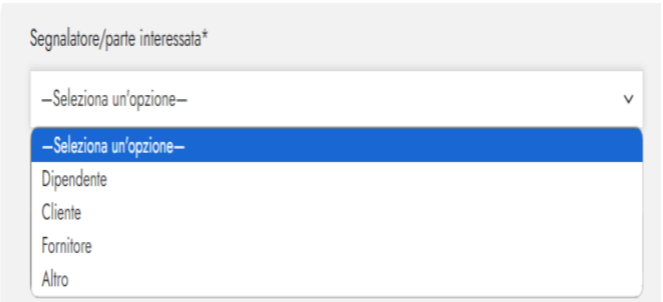
N	RESP	INPUT	FASI	ATTIVITA'	OUTPUT
1			Comunicazione	Le comunicazioni posso essere interne ed esterne. È considerata interna la comunicazione proveniente dai singoli componenti dell'Organizzazione stessa, dal Medico competente, dal RSPP o dal SPT, in merito a rilievi, segnalazioni (anche verbali), osservazioni e richieste relative ad aspetti qualitativi, tematiche della salute e/o sicurezza o etici. È considerata esterna la comunicazione proveniente dall'esterno in merito a rilievi, segnalazioni, reclami, osservazioni e richieste relative ad aspetti e tematiche di qualità, ambientali, di salute e/o sicurezza ed etica.	
2	RSGQ RE RSPP SPT	Archivio informatico e/o cartaceo delle comunicazioni	Gestione delle comunicazioni di sistema	I processi di comunicazione verso tutte le parti coinvolte (Datore di lavoro, lavoratori, fornitori, Social Performance-SPT ecc.) attivati da FK Group, si prefiggono di essere trasparenti e comprensibili e hanno lo scopo di trasmettere attenzione e informazioni ai soggetti interessati e coinvolti, al fine di sensibilizzarli su tematiche etiche e di responsabilità, correlati alle attività e ai luoghi di lavoro. Le comunicazioni ordinarie in materia di qualità, ambiente, salute e sicurezza ed etica sono gestite dalle funzioni aziendali competenti, secondo le rispettive procedure del	Archivio informatico nel Server

				Sistema di Gestione Integrato, e archiviate negli appositi archivi aziendali. Sono escluse da tale modalità di gestione e archiviazione le segnalazioni riconducibili al D.Lgs. 24/2023, per le quali si applicano esclusivamente le modalità di ricezione, gestione, accesso e conservazione definite dalla PRO 16 – Gestione Whistleblowing. Le segnalazioni etiche e i reclami relativi allo standard SA8000 sono invece gestiti secondo le modalità definite al successivo punto 2.2 della presente procedura. I principali argomenti di comunicazione delle parti interessate riguardano: • Politica di Sistema di Gestione Integrato; • Obiettivi e programmi del SGI; • Risultati raggiunti; • Le situazioni non conformi e le azioni correttive e preventive; • Le situazioni di pericolo ed emergenza.	
3	RSGQ RE RSPP SPT		Comunicazioni interne	La comunicazione interna e la sensibilizzazione riguardo le problematiche del Sistema di Gestione Integrato, avviene con varie modalità, la cui efficacia deve essere valutata e verificata nell'ambito degli audit e del riesame di sistema. Di seguiti alcuni esempi di comunicazioni interne **COMUNICAZIONI INTERNE QUALITÀ** Alcune delle comunicazioni interne per la qualità possono essere: • Diffusione della politica; • Esiti dei monitoraggi interni, degli audit, dei riesami, delle eventuali informazioni ed aggiornamenti relativi al SGI **COMUNICAZIONI INTERNE ETICA E SOSTENIBILITA'** Alcune comunicazioni interne l'etica che devono essere gestite da RE e SPT possono essere: • comunicazioni di audit interni e da parte di ente terzo, richieste di incontri periodici con SPT; • eventuali modifiche al sistema, newsletter, comunicazioni formative e informative.	
4	RSI RE RSPP SPT		Strumenti di comunicazione interna	Gli strumenti di comunicazione interna che FK Group adotta per facilitare lo scambio di informazioni tra le diverse funzioni aziendali sono rappresentate da: • Server aziendale; • Incontri periodici del SPT con lo scopo di creare un confronto tra il personale e favorire lo scambio di idee al fine di innescare miglioramenti aziendali e accrescere il coinvolgimento del personale; • Comunicazioni formative e informative; • Bacheca Aziendale.	Comunicazioni interne
5	RSI RE RSPP SPT		Strumenti di comunicazione esterna	I principali strumenti per favorire la comunicazione esterna di FK Group sono: • Manuale e Bilancio SA 8000; • Sito Internet; • Newsletter esterne; • Social Network e pubblicazioni su riviste o giornali; • Comunicazioni richieste da soggetti esterne che necessitano di risposta scritta; • Politica di Sistema di Gestione Integrato; • Lettera informativa ai fornitori.	Comunicazioni esterne

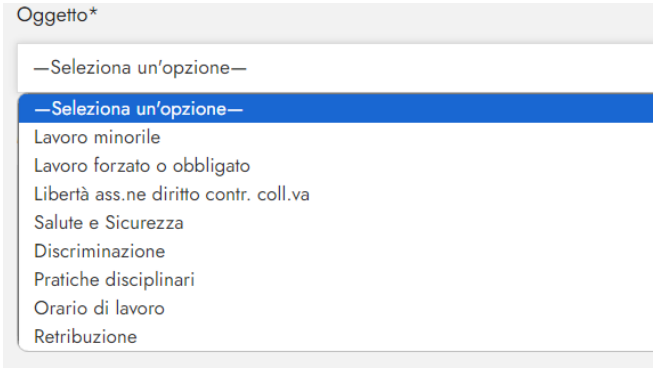
2.2 Modalità di gestione delle Segnalazioni Etiche

Le segnalazioni etiche disciplinate dal presente paragrafo riguardano le violazioni dei requisiti dello standard SA8000, delle politiche aziendali di responsabilità sociale e dei principi etici adottati da FK Group S.p.A.
La gestione delle segnalazioni è assicurata dal Responsabile Etico (RE), con il coinvolgimento del Social Performance Team (SPT), secondo quanto previsto dalla presente procedura.
La qualificazione delle segnalazioni viene effettuata in funzione dei fatti concretamente rappresentati. Qualora una comunicazione presenti i requisiti di una segnalazione whistleblowing ai sensi del D.Lgs. 24/2023, si applicano le modalità di gestione e le tutele previste dalla PRO 16, secondo quanto specificato nei successivi paragrafi.

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

N	RESP	INPUT	FASI	ATTIVITA'	OUTPUT
1			Definizione di segnalatore	Il Segnalatore è il lavoratore o il portatore d'interesse che, durante l'attività lavorativa, rileva una possibile frode, un pericolo o un altro serio rischio che possa danneggiare clienti, colleghi, azionisti o la stessa reputazione dell'impresa; per questo decide di segnalarla. Le segnalazioni possono essere suddivise in: - Riservate - Anonime Per segnalazione **riservata** si intende la pratica di consentire ai singoli di segnalare illeciti o comportamenti scorretti, mantenendo riservata la propria identità, come resa nota al RE e al SPT. Sarà onere di questi ultimi mantenere riservato il nome e le informazioni personali del Segnalante. La segnalazione **anonima**, invece, si riferisce alla pratica di consentire alle persone di segnalare illeciti o comportamenti scorretti senza in alcun modo rivelare la propria identità. Ciò significa che le informazioni personali del Segnalante non sono rese note nemmeno al RE e SPT. Sia le segnalazioni riservate che quelle anonime offrono alle persone un modo per segnalare illeciti senza temere ritorsioni. È tuttavia essenziale che, RE e SPT vengano messi nelle condizioni di dare seguito alla segnalazione, di indagare e intraprendere azioni appropriate. Le segnalazioni anonime sono quindi consentite e, pertanto, sono ritenute ammissibili perché siano adeguatamente circostanziate e dettagliate. Le Segnalazioni anonime, tuttavia, limitano la possibilità per FK Group spa per il tramite del RE e del SPT, di effettuare un'efficace attività di investigazione in quanto risulta impossibile instaurare un agevole canale informativo con il Segnalante. 	
2				Le segnalazioni etiche possono riguardare le seguenti aree: • Lavoro giovanile • Lavoro forzato o obbligato • Salute e sicurezza • Libertà di associazione e diritto alla contrattazione collettiva • Discriminazione • Pratiche disciplinari	

- Orario di lavoro
- Retribuzione



A titolo informativo e non esaustivo, si riportano di seguito alcuni esempi di segnalazioni che possono essere comunicati al RE e SPT tramite il canale di segnalazione:

- **LAVORO MINORILE**: se si vedono lavorare minori presso FK Group;
- **LAVORO FORZATO E OBBLIGATO:** se si lavora o si vedono delle persone lavorare sotto minaccia di punizione o costrizione fisica, se vengono richiesti documenti originali o denaro come forme di garanzia.

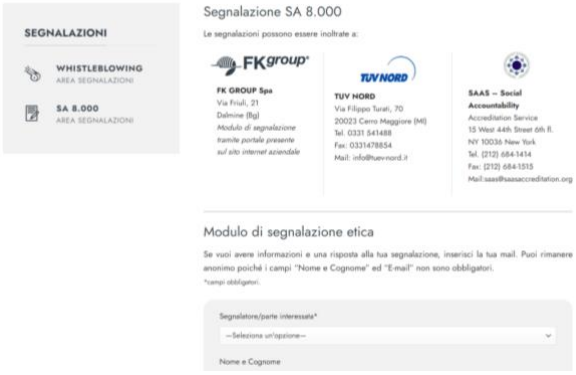
NB: la richiesta di svolgere lavoro straordinario retribuito, necessario e nel rispetto dei limiti annuali stabiliti per legge, non è equiparabile al lavoro forzato.

- **SALUTE E SICUREZZA**: se è presente una carenza di istruzione periodica sulla sicurezza, assenza di dotazione di dispositivi di protezione individuale (DPI) o se si rilevino situazioni che potrebbero generare rischi per la salute e sicurezza dei lavoratori.
- **LIBERTÀ DI ASSOCIAZIONE E DIRITTO ALLA CONTRATTAZIONE COLLETTIVA**: se si verifica che i rappresentati dei lavoratori sono soggetti a discriminazione e non possono comunicare liberamente con i propri associati sul posto di lavoro.
- **DISCRIMINAZIONE:** se si è oggetto o spettatori di atti di discriminazione nell'assunzione, retribuzione, accesso alla formazione, promozione, cessazione del rapporto o pensionamento in base a razza, origine nazionale, territoriale o sociale, casta, nascita, religione, disabilità, genere, orientamento sessuale, responsabilità familiari, stato civile, appartenenza sindacale, opinioni politiche, età, o qualsiasi altra condizione che potrebbe dare luogo a discriminazione.
- **PROCEDURE DISCIPLINARI**: se si è oggetto o si è spettatori di punizioni fisiche o di insulti, di violenze anche mentali, se si è oggetto o spettatori di pratiche disciplinari contrarie alla dignità e al rispetto della persona e non conformi alla legge.

NB: pratiche disciplinari derivanti da comportamenti illeciti dei lavoratori e idonee a quanto previsto dalla legge non sono considerate coercitive o errate.

- **ORARIO DI LAVORO**: se il lavoro straordinario non è pagato e non è pagato con maggiorazione.
- **RETRIBUZIONE:** se lo stipendio che si percepisce non corrisponde almeno al minimo contrattuale stabilito dalla legge.

Il Segnalante è invitato a effettuare Segnalazioni che siano il più possibile circostanziate e offrano il maggior numero di elementi al fine di consentire lo svolgimento delle dovute

				verifiche e il conseguimento di adeguati riscontri. Dopo aver effettuato una segnalazione, il Segnalante che ravvisa la presenza di eventuali errori può darne immediata informazione attraverso lo stesso canale al quale è stata presentata la Segnalazione.	
3	SPT		Modalità di segnalazione etiche	Le parti interessate (lavoratori, clienti, fornitori, ecc..) possono effettuare segnalazioni attraverso il form on line sul sito Internet di FK Group  Il canale di segnalazione consente di trasmettere sia segnalazioni anonime che segnalazioni riservate, previa presa visione e accettazione dell'informativa privacy, mediante la compilazione guidata del modulo di segnalazione. È inoltre possibile allegare documenti a sostegno della segnalazione. Nel caso di una segnalazione riservata, la parte interessata potrà decidere di comunicare la propria identità compilando i campi "nome" e "contatto mail". Nel caso di una segnalazione anonima la parte interessata potrà non indicare nella sezione "nome" e "contatto mail" i suoi riferimenti, in quanto i campi non sono obbligatori. FK Group garantisce che nessuna forma di discriminazione sarà esercitata su dipendenti e parti interessate in seguito ad eventuali segnalazioni. Non saranno prese in considerazione le comunicazioni non formalizzate nei modi e nei contenuti indicati nella presente procedura. Il modulo online dedicato alle segnalazioni etiche SA8000 costituisce uno strumento distinto dai canali interni di segnalazione whistleblowing istituiti ai sensi del D.Lgs. 24/2023. Le persone interessate devono essere adeguatamente informate della distinzione tra i due sistemi e delle differenti modalità di gestione. Per le segnalazioni rientranti nell'ambito del D.Lgs. 24/2023, FK Group S.p.A. mette a disposizione i canali previsti dalla PRO 16 – Gestione Whistleblowing, mediante segnalazione scritta tramite posta cartacea riservata oppure segnalazione orale attraverso un incontro diretto con il Comitato Whistleblowing, su richiesta della persona segnalante. Le informazioni relative ai canali whistleblowing sono rese disponibili nella sezione dedicata del sito internet aziendale e attraverso il Regolamento Whistleblowing IO 16.01.	Compilazione form di segnalazione etica

4	SPT	Segnalazione etica	Responsabilità e registrazione delle segnalazioni etiche	È responsabilità del Responsabile Etico (RE) recepire, smistare le segnalazioni ed i reclami pervenuti e coordinare l'eventuale trattazione delle non conformità pervenute a seguito dei reclami, coinvolgendo la Direzione responsabile, il personale e le parti interessate. Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza. La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari. Tutte le segnalazioni saranno registrate sull'apposito modulo Mod 15.01 "Registro segnalazioni etiche", che costituisce il database riepilogativo dei dati essenziali delle segnalazioni e della loro gestione. Il ricevimento di eventuali segnalazioni o reclami è monitorato dalle funzioni responsabili (Responsabile Etico, Rappresentanti dei lavoratori SA8000) con cadenza almeno trimestrale. **Gestione delle segnalazioni riconducibili al D.Lgs. 24/2023** Qualora il Responsabile Etico (RE), il Social Performance Team (SPT) o altre funzioni aziendali ricevano, attraverso i canali SA8000 o mediante altri strumenti di comunicazione, una segnalazione dalla quale risulti espressamente o sia desumibile la volontà della persona segnalante di beneficiare delle tutele previste dal D.Lgs. 24/2023, la comunicazione deve essere trasmessa al Comitato Whistleblowing, quale soggetto competente alla relativa gestione. Ai sensi dell'art. 4, comma 6, del D.Lgs. 24/2023, tale trasmissione deve avvenire entro sette giorni dal ricevimento della segnalazione, dandone contestuale notizia alla persona segnalante, ove possibile. La trasmissione deve essere effettuata mediante modalità idonee a garantire la riservatezza dell'identità della persona segnalante, delle persone coinvolte o menzionate, del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione. Il soggetto che ha ricevuto la segnalazione: • non deve divulgarne il contenuto a persone non autorizzate; • non deve avviare autonomamente attività istruttorie relative ai fatti segnalati; • non deve conservare copie della segnalazione oltre quanto strettamente necessario alla sua trasmissione, nel rispetto delle disposizioni applicabili; • deve attenersi alle istruzioni aziendali previste per l'inoltro riservato delle segnalazioni whistleblowing. Qualora la segnalazione non contenga un'espressa richiesta di applicazione delle tutele whistleblowing e tale volontà non sia desumibile dal contenuto, la comunicazione è gestita secondo il sistema ordinario applicabile, ferma restando la possibilità per la persona interessata di utilizzare i canali previsti dalla PRO 16. Nei casi in cui il Responsabile Etico o un componente del SPT coincida con un componente del Comitato Whistleblowing, l'eventuale ricezione o gestione della segnalazione deve comunque avvenire nel rispetto delle competenze, delle autorizzazioni e delle modalità previste dalla PRO 16. In presenza di situazioni di conflitto di interessi, devono essere applicate le specifiche disposizioni della PRO 16 relative all'astensione dei componenti e all'eventuale intervento del sostituto del Comitato Whistleblowing.	Mod 15.1 Registro segnalazioni Etiche

5	RE SPT	Segnalazione etica	Gestione delle segnalazioni etiche	Una volta ricevuta la segnalazione, spetta al RE ed al SPT valutarne la pertinenza o la non pertinenza. RE e SPT considerano, tra i fattori rilevanti per valutare la segnalazione, soprattutto se anonima, la gravità della violazione riportata, la credibilità dei fatti rappresentati e la possibilità di verificare la veridicità della violazione da fonti attendibili Le segnalazioni che saranno considerate non pertinenti e quindi inammissibili: • Non saranno portate all'attenzione del SPT; • Non saranno gestite; • Non saranno pubblicate. La segnalazione potrà altresì essere ritenuta inammissibile per: • Mancanza dei dati che costituiscono gli elementi essenziali della segnalazione: • Manifesta infondatezza degli elementi di fatto riconducibili alle violazioni SA 8000 • Esposizioni di fatti di contenuto generico tali da non con consentirne la comprensione. Le segnalazioni ritenute pertinenti ma lesive della privacy del soggetto segnalato verranno valutate caso per caso dal RE. Qualora, durante la valutazione o l'istruttoria di una segnalazione etica SA8000, emergano elementi che possano ricondurre i fatti a violazioni rilevanti ai sensi del D.Lgs. 24/2023, il Responsabile Etico e il Social Performance Team valutano la necessità di attivare le modalità di trasmissione al Comitato Whistleblowing previste dalla presente procedura, tenendo conto della volontà della persona segnalante e delle condizioni stabilite dalla normativa. Qualora la segnalazione sia presa in carico dal Comitato Whistleblowing ai sensi della PRO 16, le relative attività istruttorie sono svolte dal Comitato in autonomia e indipendenza. L'eventuale coinvolgimento del Responsabile Etico, del Social Performance Team o di altre funzioni aziendali per l'adozione di azioni correttive in ambito SA8000 avviene esclusivamente nei limiti delle rispettive competenze e mediante la comunicazione delle sole informazioni strettamente necessarie. Non è consentita la trasmissione automatica al RE o al SPT dell'identità della persona segnalante, della documentazione integrale o di altri elementi riservati contenuti nel fascicolo whistleblowing. Le attività svolte nell'ambito dei due sistemi devono essere documentate separatamente, secondo le rispettive procedure e modalità di registrazione e conservazione. Le segnalazioni ritenute pertinenti che implichino una inadempienza rispetto allo standard SA8000 verranno prese in carico dal RE con la collaborazione del Social Performance Team. Si avvierà un'indagine di accertamento; che potrà evidenziare la fondatezza o meno della segnalazione. Se la segnalazione risulta fondata, RE e SPT si attiveranno per: • indagare ed analizzare le cause; • attivare le azioni di trattamento immediato; • attivare le di azioni correttive che ne evitino il ripetersi e ne rimuovano le cause; • verificare l'efficacia delle Azione Correttiva prevista. Le Segnalazioni e gli eventuali suggerimenti o proposte inerenti il sistema di gestione etico, applicabili alla realtà aziendale e concretamente realizzabili, sono valutate nel corso del Riesame della Direzione a cui, in conformità ai requisiti previsti dallo standard SA8000, parteciperà il	Mod 15.1 Registro segnalazioni Etiche

				Rappresentanti dei Lavoratori. Il SPT provvederà a risolvere la tematica oggetto della segnalazione entro un termine ritenuto da esso idoneo a seconda della segnalazione ricevuta. Se la segnalazione risulta non fondata, RE e SPT procedono con l'archiviazione, motivando adeguatamente le proprie scelte. In entrambi i casi verrà comunque compilato il "Mod 15.1 Registro segnalazioni Etiche"; Il modulo riporterà: • l'ambito della segnalazione; • il giudizio di pertinenza; • la fondatezza o meno della segnalazione; • i risultati dell'istruttoria; • le soluzioni proposte. Se la segnalazione ricevuta è una segnalazione "riservata", verrà dato riscontro direttamente al segnalante tramite l'invio del modulo tramite e-mail. Per le segnalazioni etiche SA8000 riservate, il Responsabile Etico e il Social Performance Team assicurano, ove possibile, un riscontro alla persona segnalante attraverso le modalità di contatto rese disponibili. Per le segnalazioni anonime, gli esiti delle attività di gestione possono essere comunicati attraverso i canali informativi aziendali, compresa la bacheca, esclusivamente in forma aggregata o adeguatamente anonimizzata, evitando la pubblicazione di elementi che possano consentire l'identificazione diretta o indiretta della persona segnalante, delle persone coinvolte o menzionate e di eventuali terzi. Le segnalazioni gestite ai sensi del D.Lgs. 24/2023 sono escluse da tali modalità di pubblicazione e comunicazione e sono soggette alle specifiche disposizioni in materia di riservatezza, riscontro e conservazione previste dalla PRO 16 – Gestione Whistleblowing. Nel caso in cui risulti necessario avvalersi dell'assistenza tecnica di professionisti terzi, nonché del supporto specialistico del personale di altre funzioni/direzioni aziendali è necessario – al fine di garantire gli obblighi di riservatezza richiesti dalla normativa – oscurare ogni tipologia di dato che possa consentire l'identificazione della persona segnalante o di ogni altra persona coinvolta. Nel caso in cui l'azienda non affronti o non risolva in modo soddisfacente le problematiche etiche e sociali segnalate, il segnalatore potrà inoltrare i reclami etici e gli appelli all'ente di certificazione SA8000 ed in ultima istanza al Social Accountability Accreditation Service, mediante: • **Inoltro all'ente di certificazione – TUV NORD ITALIA** Sede Centrale: Via Filippo Turati 70 20023 Cerro Maggiore (MI) Tel.0331 541488 Fax: 0331478854 Mail: Info@tuev-nord.it • **Inoltro al SAAS (Social Accountability Accreditation Service)** Ente di Accreditamento SAAS - Social Accountability Accreditation Service - 9 East 37th Street; 10th Floor New York, NY 10016 Tel. + 1 (212) 684-1414 Mail: info@sa-intl.org	

				Le segnalazioni whistleblowing non sono registrate nel MOD 15.01 – Registro segnalazioni etiche, ma sono documentate e conservate mediante il MOD 16.02 – Registro segnalazioni Whistleblowing e gli ulteriori strumenti previsti dalla PRO 16. Resta ferma la possibilità di utilizzare, nell'ambito del sistema SA8000, informazioni aggregate o adeguatamente anonimizzate ai fini del monitoraggio, della valutazione dei rischi sociali, della pianificazione delle azioni correttive e del riesame della Direzione, nel rispetto delle disposizioni in materia di riservatezza e protezione dei dati personali.	