

PROCEDURE

Sezione del M.S.G.Q. di riferimento: **5.1 Leadership**

Procedura nr. **5.1.1-2 Anticorruzione e canale whistleblowing**

Approvato: D.G.

Verificato: R.Q.

Emesso: R.Q.

Edizione: 2

Revisione: 1

Pag. 1 di 8

IL RIESAME DA PARTE DELLA DIREZIONE

Data Emissione Edizione 2	Data Validità	Modifiche
10/3/2024	25/3/2024	Prima emissione
28/03/2024	15/04/2024	Aggiunta PR Gestione HR nei doc collegati, pubblicazione link whistleblowing su sito web, adesione a UNGC come ulteriore presidio rischi corruttivi.

PROCEDURE					
Sezione del M.S.G.Q. di riferimento: 5.1 Leadership					
Procedura nr. 5.1.1-2 Anticorruzione e canale whistleblowing					
Approvato: D.G.	Verificato:R.Q.	Emesso: R.Q.	Edizione: 2	Revisione: 1	Pag. 2 di 8

INDICE DELLA PROCEDURA

1.- SCOPO 3

2.- CAMPO DI APPLICAZIONE 3

3.- RESPONSABILITA' 3

4.- RIFERIMENTI DOCUMENTALI..... 3

5.- VERIFICHE..... 3

6.- MODELLI E DOCUMENTI COLLEGATI..... 3

7.- PROTOCOLLO ANTICORRUZIONE 4

8.- CANALE WHISTLEBLOWING 7

PROCEDURE					
Sezione del M.S.G.Q. di riferimento: 5.1 Leadership					
Procedura nr. 5.1.1-2 Anticorruzione e canale whistleblowing					
Approvato: D.G.	Verificato:R.Q.	Emesso: R.Q.	Edizione: 2	Revisione: 1	Pag. 3 di 8

1.- SCOPO

Scopo della presente procedura è prevenire, identificare e gestire i potenziali rischi di corruzione all'interno dell'azienda Way2Global Srl SB e promuovere la conoscenza e l'utilizzo del canale whistleblowing.

Obiettivo ultimo è rafforzare la nostra identità aziendale, posizionandola come fondamento di una cultura d'impresa basata sull'integrità e sull'etica, in conformità con le normative applicabili e in linea con i rigorosi fondamenti di governance delle Benefit Corporation.

La procedura stabilisce linee guida chiare, responsabilità e azioni per garantire la trasparenza, l'integrità e l'etica in tutte le operazioni aziendali.

2.- CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica a tutti i livelli dell'organizzazione inclusi dipendenti, collaboratori, fornitori e partner commerciali, assicurando una cultura aziendale basata sull'etica e sulla legalità.

3.- RESPONSABILITÀ

La Direzione è responsabile della formulazione, dell'aggiornamento, del coordinamento e dell'applicazione di quanto indicato nella presente procedura. La Direzione ha inoltre il compito di promuovere la formazione e la sensibilizzazione su questi temi.

4.- RIFERIMENTI DOCUMENTALI

Il documento di riferimento per la stesura della presente procedura è la sezione 5.1.1 del Manuale del Sistema di Gestione per la Qualità.

5.- VERIFICHE

La Direzione effettua verifiche periodiche per assicurare l'efficacia della procedura, la sua corretta applicazione, e l'adeguatezza delle misure anticorruzione implementate.

6.- MODELLI E DOCUMENTI COLLEGATI

Alla presente procedura sono collegati i seguenti documenti del Sistema di Gestione per la Qualità, che concorrono a definire i criteri etici di gestione dell'attività in Way2Global e contribuiscono alla sua attuazione.

- A-3 Politica per la Qualità e la Sostenibilità
- A-6 Codice Etico

PROCEDURE					
Sezione del M.S.G.Q. di riferimento: 5.1 Leadership					
Procedura nr. 5.1.1-2 Anticorruzione e canale whistleblowing					
Approvato: D.G.	Verificato:R.Q.	Emesso: R.Q.	Edizione: 2	Revisione: 1	Pag. 4 di 8

- A-7 Carta dei Valori
- A-8 Politica Diritti Umani
- A-10 Regolamento aziendale - Employee Handbook
- A-12 Politica della comunicazione etica
- A-11 Codice di condotta fornitori
- PR 822-1 Offerte e contratti
- PR 511-1 Impegno della Direzione in ambito B Corp
- Organigramma
- Mansionari per tutte le funzioni

7.- PROTOCOLLO ANTICORRUZIONE

Ogni dipendente è tenuto a conoscere e rispettare le politiche anticorruzione e le misure connesse al canale whistleblowing, oltre che a identificare e segnalare potenziali rischi di corruzione.

Si dettagliano di seguito le definizioni di corruzione, i potenziali conflitti di interesse e le aree a rischio, assieme alle relative misure preventive.

a) Definizione di “Corruzione”

Con il termine “corruzione” si intende qualsiasi atto illecito o improprio finalizzato a ottenere un vantaggio personale o, nel contesto organizzativo, per l’azienda.

b) Conflitto di Interessi

I dipendenti sono tenuti a dichiarare in modo trasparente l’eventuale sussistenza di condizioni di conflitto d’interesse e ad agire nell’interesse dell’azienda.

c) Mappatura dei Rischi di Corruzione

Al fine di illustrare come identificare e gestire situazioni di potenziale corruzione, e di fornire una guida pratica per i dipendenti, si delineano di seguito alcuni scenari specifici che fungono da esempi pratici.

In seno a Way2Global, le aree e i processi aziendali considerati particolarmente delicate e maggiormente a rischio (“hotspot”) in termini di potenziali manifestazioni di pratiche illegali e di corruzione sono mappati come segue.

- **“Tangenti”** (funzione Commerciale) - Trattasi di pratiche illegali, da considerarsi alla stregua di tentativi di corruzione. Laddove un dipendente Way2Global, presumibilmente del Reparto Commerciale, dovesse trovarsi in una condizione, subita o agita, che lasciasse presumere la sussistenza di condizioni di questo tipo, sarebbe tenuto a notificarlo prontamente alla Direzione e ad attenersi alle disposizioni anticorruzione della **Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione** (United Nations Convention Against Corruption, UNCAC, <https://www.unodc.org/unodc/en/treaties/CAC/>), tema già coperto in sede di programma formativo aziendale.

PROCEDURE					
Sezione del M.S.G.Q. di riferimento: 5.1 Leadership					
Procedura nr. 5.1.1-2 Anticorruzione e canale whistleblowing					
Approvato: D.G.	Verificato: R.Q.	Emesso: R.Q.	Edizione: 2	Revisione: 1	Pag. 5 di 8

- **Spese di sponsorship o Erogazioni liberali** (funzione Contabile) - Trattasi di pratiche comuni e legali che tuttavia possono essere usate impropriamente per mascherare tentativi di corruzione laddove erogate per ottenere vantaggi o compiere illeciti. La funzione Contabile deve pertanto attenzionare in particolare tutte le spese relative a: Omaggi, Viaggi, Alberghi, Intrattenimento, Contributi a partiti politici, Gestione delle erogazioni liberali, Gestione delle sponsorizzazioni, Rapporti di natura commerciale, ecc., riservandosi di pretendere adeguati giustificativi pre-contabilizzazione. In caso di dubbi circa determinate voci di spesa di questa natura, le addette dell'Ufficio Contabilità sono tenute a riferire e a confrontarsi con la Direzione aziendale.
- **Conflitto di interessi** (funzione HR, Project Management, Contabile, Commerciale) – Trattasi di qualsiasi circostanza che possa preludere a decisioni aziendali viziate da una visione parziale e soggettiva. Esempi in Way2Global possono essere: recruitment o conferimenti d'incarico consulenziali imparziali che privilegino individui legati da rapporti di conoscenza o parentela con responsabili o personale aziendale; pratiche di assegnazione iniqua o con favoritismi ai linguisti esterni da parte dei PM; pratiche di concorrenza sleale (abuso di nomi o loghi per generare confusione con quelli di terzi, imitazione servile di servizi o progetti di concorrenti, formulazione di giudizi screditanti sulla professionalità dei competitor, ...) da parte dei Commerciali: plagio o scraping di articoli di blog o pagine sito di competitor da parte di Marketer e Content Creator; ritardi intenzionali e strumentali nei pagamenti di collaboratori e fornitori da parte della Contabilità. In tutte queste circostanze, il personale interessato è tenuto a comunicare con tempestività il manifestarsi della circostanza o di eventuali dubbi alla Direzione.

Quanto alla **Direzione**, che sovrintende al governo di tutto quanto sopra argomentato, e che è già impegnata a promuovere e attuare in azienda un portato etico di rigore assoluto in conformità agli standard applicabili a Società Benefit e B Corp certificate, esempi tipici di casistiche tacciabili di illegalità e corruzione potrebbero essere:

- La mancanza di chiarezza nella delimitazione di compiti e responsabilità;
- L'omissione intenzionale di tracciabilità in ordine a processi e attività (ISO);
- Il mancato rispetto di ruoli e responsabilità di processo (organigramma e mansionari);
- La mancata definizione di regole di processo (procedura "ciclo di lavoro");
- Attività influenzate da conflitto di interessi (es. nepotismo, sfruttamento di ruoli istituzionali a fini commerciali);
- Violazione degli obblighi di riservatezza (GDPR);
- L'adozione di pratiche poco trasparenti o il rifiuto di cooperare nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (es. questionari, Studi di settore, etc.).

d) **Strumenti di prevenzione**

In Way2Global, i principali strumenti di prevenzione e di controllo trasversale che mettono a terra le condizioni per la promozione di una cultura etica d'impresa riguardano fondamentalmente la nostra natura di Società Benefit e B Corp certificata che assicura:

- la segregazione dei compiti e delle responsabilità,

PROCEDURE					
Sezione del M.S.G.Q. di riferimento: 5.1 Leadership					
Procedura nr. 5.1.1-2 Anticorruzione e canale whistleblowing					
Approvato: D.G.	Verificato: R.Q.	Emesso: R.Q.	Edizione: 2	Revisione: 1	Pag. 6 di 8

- la tracciabilità dei processi e delle attività,
- il rispetto dei ruoli e delle responsabilità di processo,
- la previsione di regole di processo,
- l'assenza di conflitto di interessi,
- la riservatezza, la trasparenza e cooperazione nei rapporti con Istituzioni Pubbliche/Autorità,
- le regole e gli standard di comportamento,
- e altre misure di analisi e monitoraggio quali ad esempio indicatori di possibili anomalie declinati per i processi considerati a rischio e/o segnalazioni ricevute tramite il canale di whistleblowing (ved. Procedura PR 712-2 Gestione delle HR, pag. 14) riferite a episodi di corruzione o concussione o altri illeciti inclusi eventuali casi di molestie e/o sicurezza dei dati e delle informazioni.

Nello specifico:

- **Società Benefit** – Way2Global si è costituita dalla nascita come Società Benefit, vocata per sua natura e per Statuto a una governance trasparente ed etica, impegnata a perseguire anche finalità di beneficio comune (“impatti ESG”) oltre al profitto, che rendiconta a fine anno in totale trasparenza verso tutti gli stakeholder attraverso una Valutazione d’impatto, che da 3 anni abbiamo deciso di scalare e integrare volontariamente in un Report Integrato pubblicato sul sito web e liberamente accessibile e trasparente a tutti gli stakeholder.
- **Certificazione B Corp** – La sezione “Etica e Trasparenza” del B Impact Assessment, ossia lo strumento che misura l’impronta sostenibile delle aziende ai fini del rilascio della Certificazione B Corp, indaga e valuta ufficialmente per il tramite di un ente terzo (B Lab):
 - Il massimo livello di controllo aziendale (Board con/senza membri indipendenti, altro organo consultivo, etc.);
 - Le modalità aziendali di buon governo e gestione (formalizzazione di organigramma, mansionari, riunioni periodiche, ...),
 - Le prassi di business etico (formalizzazione e attuazione di Codice Etico, politica whistleblowing, controlli finanziari interni, valutazione e presidio dei rischi, ...)
 - Le caratteristiche di trasparenza, ossia quali informazioni l’azienda rende pubbliche e trasparenti, es.:
 - Titolari effettivi
 - Prestazioni finanziarie
 - Prestazioni sociali e ambientali (valutazione d’impatto pubblicata su sito web e accessibile pubblicamente)
 - Membri del Consiglio di Amministrazione
 - Il livello di trasparenza finanziaria e di condivisione con i dipendenti:
 - Divulgazione di informazioni finanziarie con cadenza trimestrale;
 - Programmi di formazione finanziaria;
 - Rendicontazione finanziaria e di sostenibilità pubblica
- Adesione a **UNGC (United Nations Global Compact)** con impegno pubblico sottoscritto dalla CEO a rispettare i principi etici e di anticorruzione dell’ONU, rendicontare pubblicamente e in modo trasparente ogni anno outcome e impatti tramite pubblicazione in piattaforma COP

PROCEDURE					
Sezione del M.S.G.Q. di riferimento: 5.1 Leadership					
Procedura nr. 5.1.1-2 Anticorruzione e canale whistleblowing					
Approvato: D.G.	Verificato: R.Q.	Emesso: R.Q.	Edizione: 2	Revisione: 1	Pag. 7 di 8

(Communication on Progress), e sottoscrizione del **Manifesto UNGC Imprese per le persone e la società**.

- **Redazione di reportistica di sostenibilità** – che rende pubblici tra l'altro programmi, azioni, obiettivi e performance aziendali di governance e di natura socio-ambientale, con metriche e parametri comparabili anno su anno in compliance con Standard internazionali come BIA, GRI, <IR> IFRS, ESRS, ...

8.- CANALE WHISTLEBLOWING

A garanzia di una governance trasparente, responsabile, ed etica, inclusiva di un'efficace gestione dei rischi, Way2Global si è dotata di uno speciale canale di whistleblowing quale meccanismo fondamentale per consentire ai dipendenti, ai collaboratori (linguisti) esterni e a qualsiasi stakeholder esterno di segnalare eventuali comportamenti illeciti o violazioni etiche e comportamenti impropri di qualsiasi natura, ivi inclusi eventuali casi di molestie o abusi fisici, verbali o digitali sul luogo di lavoro, episodi di corruzione o concussione, tutela dei dati e delle informazioni, etc., senza timore di ritorsioni.

Segue un compendio delle specifiche del canale e della procedura di whistleblowing aziendale.

1. Accessibilità e Usabilità:

- Il canale è facilmente accessibile e utilizzabile da chiunque all'interno e all'esterno dell'azienda con link pubblicato nel footer della Home Page del sito web aziendale (https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfBapWvYXBmr_uKg_awfbJ1zOUIh7bJGU9wUZsuBJ9nxtTU01w/viewform).
- E' disponibile in modo chiaro e senza ostacoli per tutti i dipendenti e i collaboratori, indipendentemente dalla loro posizione o ruolo.

2. Confidenzialità:

- Il canale assicura la ricezione confidenziale di ogni segnalazione.
- Ai segnalatori è assicurata la riservatezza circa la loro identità e il trattamento delle informazioni fornite.

3. Monitoraggio e Gestione delle Segnalazioni:

- Il sistema garantisce il monitoraggio e la gestione di tutte le segnalazioni in ingresso.
- Le segnalazioni vengono registrate, valutate e indagate in modo tempestivo, con lo stesso iter delle NC (Non Conformità) di sistema.

4. Reportistica e Visibilità:

- Il canale permette la creazione della reportistica necessaria per le funzioni e gli organi preposti.

PROCEDURE					
Sezione del M.S.G.Q. di riferimento: 5.1 Leadership					
Procedura nr. 5.1.1-2 Anticorruzione e canale whistleblowing					
Approvato: D.G.	Verificato: R.Q.	Emesso: R.Q.	Edizione: 2	Revisione: 1	Pag. 8 di 8

- Fornisce visibilità in tempo reale sulle segnalazioni, sui provvedimenti e sulle azioni correttive.

5. Modalità di Ricezione:

- Il canale è implementato in modalità informatica (form online), e viene ricevuto dall'azienda tramite un account e-mail coperto da anonimato.
- Le segnalazioni possono essere inviate tramite form online notificato e illustrato a dipendenti e collaboratori tramite programmi di formazione.

6. Aspetti Normativi e Requisiti Legali:

- Il canale rispetta le normative vigenti (decreto legislativo n. 24/2023 che disciplina il whistleblowing)

7. Gestione delle Segnalazioni:

- L'incaricato preposto al recepimento e alla gestione delle segnalazioni è la Privacy Specialist Monia De Marcellis, che in caso di ricezione di ogni segnalazione è tenuta a darne notifica alla Direzione per la definizione delle successive modalità di indagine e approfondimento.
- Una volta riscontrata la ricezione di ogni segnalazione, la procedura prevede la registrazione e apertura di una NC, la gestione in accordo con la Direzione incluso l'invio di una puntuale risposta e l'adozione di misure correttive.

8. Formazione e Consapevolezza:

- Nel quadro delle attività di formazione su temi etici e anticorruzione, e alla luce dell'importanza che rivestono la consapevolezza e il coinvolgimento attivo di tutto il personale in una materia così delicata, i dipendenti e i collaboratori sono informati dell'esistenza del canale di whistleblowing e delle relative modalità di utilizzo, .
- I programmi di formazione sensibilizzano puntualmente i dipendenti anche circa la necessità di protezione dei segnalanti.

9. Comunicazione Interna:

- L'azienda ha comunicato in modo chiaro l'esistenza del canale a tutti i dipendenti e i collaboratori.
- Parallelamente a quanto sopra, l'azienda è impegnata a promuovere presso tutti i dipendenti e i collaboratori una cultura di responsabilità e integrità.

10. Verifica e Monitoraggio:

- La Direzione conduce verifiche mensili sull'efficacia delle misure anticorruzione, e tiene monitorati gli indicatori di performance e le metriche di valutazione delle segnalazioni.