

codere

Procedura Whistleblowing

Procedura Whistleblowing

Procedura Whistleblowing

Riferimento:	OdV
Data Emissione:	Luglio 2018
Data Revisione/Versione	Novembre 2021/2.0

Procedura Whistleblowing

INDICE

1. Versioni del documento.....	4
2. Scopo	4
3. Riferimenti principali.....	4
4. Campo d'Applicazione	4
5. Glossario.....	5
6. Introduzione	6
7. Soggetti coinvolti e tipologie di segnalazione	7
8. Ruoli e responsabilità.....	8
9. Principi Generali.....	10
10. Processo di gestione delle segnalazioni.....	12
11. Reportistica.....	16
12. Diffusione del Regolamento	16
13. Aggiornamento e rispetto della procedura.....	17

Procedura Whistleblowing

1. VERSIONI DEL DOCUMENTO

Versione 2.0 seconda versione del documento.

2. SCOPO

La presente procedura descrive gli obblighi, i controlli e le responsabilità a cui le diverse funzioni/settori aziendali devono attenersi in merito all'osservanza della normativa sul Whistleblowing.

3. RIFERIMENTI PRINCIPALI

Interni:

- Modello Organizzativo 231/01;
- Codice Etico di Gruppo;

Esterni:

- D. Lgs. 231/01 "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle Società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'art.11 della legge 29 settembre 2000, n. 300" del 08/06/2011 e successivi aggiornamenti;
- D. Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003 – Codice in materia di protezione dei dati personali – e successive modifiche e/o variazione;
- Regolamento UE 2016/679 del Parlamento e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla Protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali;
- Legge 30 novembre 2017 n° 179, G.U. 14/12/2017 "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato";
- Linee Guida Confindustria;
- UNI 10459/2015;
- Provvedimenti del Garante per la Protezione dei dati personali.

4. CAMPO D'APPLICAZIONE

La presente procedura si applica sia al personale dipendente delle Gaming Hall e della Sede nonché agli stakeholder.

Procedura Whistleblowing

5.GLOSSARIO

AD = Amministratore Delegato

AU = Amministratore Unico

CdA = Consiglio di Amministrazione

CS = Collegio Sindacale

OdV = Organismo di Vigilanza

WB = Whistleblowing

SC = Steering committee (comitato ristretto)

Procedura Whistleblowing

6. INTRODUZIONE

I recenti interventi del legislatore italiano hanno introdotto i sistemi di segnalazione degli illeciti, già noti a livello internazionale, e definiti come sistemi di whistleblowing (il termine deriva dalla frase “*to blow the whistle*”, letteralmente “soffiare il fischietto”).

Tali sistemi consentono ai soggetti che prestano la propria attività lavorativa presso imprese pubbliche e private di segnalare violazioni di disposizioni afferenti la normativa di riferimento, al fine di consentire la diffusione di condotte conformi ad un’etica comune in ambito lavorativo, rafforzare il rispetto delle norme e il governo societario e le categorie di soggetti che fruiscono dei servizi finanziari offerti dal mercato (consumatori e non).

E’ noto che solo alcune normative di settore trattano espressamente e forniscono una regolamentazione del fenomeno WB, in particolare: il D.lgs. 165/2001; il D.lgs. 385/1993; il D.lgs. 58/1998; il D.lgs. 81/2008.

Tuttavia sono poi da considerare, come importanti elementi normativi, il D.lgs. n. 90 del 25 maggio 2017 (recepimento della IV Direttiva Antiriciclaggio) che, per la prima volta nell’ambito della legislazione antiriciclaggio, ha introdotto per i soggetti obbligati di adottare procedure idonee per la segnalazione al proprio interno, da parte di dipendenti o di persone in posizione comparabile, di violazioni potenziali o effettive delle disposizioni di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo.

Infine, in ordine temporale, la Legge n. 179 del 30 novembre 2017 che ha introdotto delle nuove tutele nei confronti dei dipendenti che effettuano segnalazioni.

La disciplina mira a normare gli aspetti di natura organizzativa e procedurale dei sistemi interni di segnalazione delle violazioni (c.d. “whistleblowing”) che le imprese devono adottare per consentire al proprio personale di segnalare gli atti o fatti che possono costituire una violazione delle norme disciplinanti le proprie attività. Detta disciplina prevede, altresì, due principi portanti del nuovo istituto del whistleblowing:

- La tutela del soggetto segnalante le violazioni dall’interno dell’ambiente di lavoro, contro condotte ritorsive, discriminatorie o comunque sleali conseguenti la segnalazione;
- La garanzia della riservatezza dei dati personali del segnalante e del presunto responsabile della violazione, ferme restando le regole che disciplinano le indagini o i procedimenti avviati dall’autorità giudiziaria in relazione ai fatti oggetto della segnalazione.

La responsabilità di rendere compliant la Società alla normativa in esame è in carico al Dipartimento Compliance.

Procedura Whistleblowing

7. SOGGETTI COINVOLTI E TIPOLOGIE DI SEGNALAZIONE

Ai fini della presente procedura, per “personale” si intendono: *“i dipendenti e coloro che comunque operano sulla base di rapporti che ne determinano l’inserimento nell’organizzazione aziendale, anche in forma diversa dal rapporto di lavoro subordinato”*.

In particolare, rientrano nella definizione di “personale”:

- I soggetti in posizione apicale;
- I soggetti in posizione subordinata (qualunque tipologia contrattuale);
- I soggetti terzi che intrattengono rapporti e relazioni d'affari durevoli con il Gruppo (e.g. collaboratori a progetto, consulenti stabilmente inseriti in azienda).

Coerentemente con tale definizione, il personale può segnalare circostanze e condotte negligenti, illecite, irregolari o non corrette riguardanti l'attività lavorativa, delle quali esiste un sospetto o delle quali è venuto a conoscenza nello svolgimento delle proprie funzioni, in relazione a:

- Irregolarità in materia di antiriciclaggio;
- Irregolarità amministrative e negli adempimenti contabili e fiscali;
- Violazioni della disciplina sulla riservatezza dei dati;
- Violazione della normativa in materia di usura;
- Violazione del Codice Etico;
- Corruzione;
- Appropriazioni indebite e malversazioni (monetarie e relative a beni materiali ed immateriali);
- Frodi informatiche;
- Illeciti riguardanti l'operatività aziendale di erogazione del credito (es. trasparenza, etc.);
- Illecito esercizio delle deleghe attribuite;
- Sicurezza sui luoghi di lavoro;
- Tutte le altre fattispecie di reato previste dal D.lgs. 231/2001 che possono costituire violazione al modello.

Procedura Whistleblowing

Sono esclusi dalla disciplina in esame tutti quegli atti o fatti che si riferiscono, a titolo esemplificativo e non esaustivo, a:

- Disfunzioni dell'assetto organizzativo o del sistema dei controlli interni;
- Inosservanza di norme non connesse all'esercizio dell'attività aziendale;
- Informazioni già di dominio pubblico (ad esempio: articoli di giornale, recensioni di stampa, ecc.);
- Reclami di carattere personale del segnalante, rivendicazioni/istanze che rientrano nella disciplina del rapporto di lavoro o lamenti legate ai rapporti col superiore gerarchico o colleghi;
- Rischi immediati per la vita o per la proprietà (in questi casi è necessario contattare le autorità locali o chiamare i numeri nazionali di emergenza);
- Voci non confermate/dicerie.

Le segnalazioni possono riguardare:

- Dipendenti di ogni ordine e grado;
- Membri degli organi societari;
- Terzi collegati ai soggetti sopra citati (fornitori, consulenti).

Si specifica che, qualora la segnalazione riguardi i reati presupposto di cui al D.lgs. 231/2001, i soggetti preposti alla ricezione sono sempre i componenti dell'ODV.

8. RUOLI E RESPONSABILITÀ

8.1 Soggetto preposto alla ricezione ed all'analisi preliminare delle segnalazioni

L'ODV è l'autorità incaricata di ricevere e analizzare preliminarmente le segnalazioni ricevute, al fine di verificare se le stesse rientrano nelle fattispecie previste.

Al termine delle analisi svolte, l'OdV esprime un parere da inviare al Responsabile Compliance in merito alla possibilità di archiviare la segnalazione, ovvero la necessità di svolgere ulteriori indagini, come di seguito dettagliato.

L' OdV, in virtù delle attribuzioni conferite in ambito *whistleblowing*:

- Ha l'obbligo di garantire la confidenzialità delle informazioni ricevute e dell'identità del segnalante;
- Partecipa all'adozione di eventuali provvedimenti decisionali.

Come previsto dalla normativa in materia, i soggetti che ricevono la segnalazione non devono essere

Procedura Whistleblowing

gerarchicamente o funzionalmente subordinati all'eventuale soggetto segnalato, non devono essere coinvolti nella violazione e non devono possedere, neanche potenzialmente, un interesse correlato alla segnalazione tale da comprometterne l'imparzialità e l'indipendenza di giudizio.

Pertanto, se la segnalazione coinvolge dipendenti che svolgono la propria attività all'interno del settore Compliance, l'OdV svolgerà l'analisi preliminare con il Responsabile Personae.

Se la segnalazione non rientra nello scope dell'ODV i dati contenuti nelle denunce possono, inoltre, essere comunicati agli uffici competenti delle Società del Gruppo Codere Italia, per l'attivazione della tutela giudiziaria e/o disciplinare connessa alla segnalazione, ovvero alle Autorità competenti in presenza di violazioni delle normative applicabili.

Se la segnalazione coinvolge alcuni membri dell'OdV, tutte le attività di analisi e condivisione sono in carico al componente non coinvolto, diversamente le analisi andrebbero in capo al CS. Si specifica che, solo in questa fattispecie, l'incident non verrà gestito tramite apposita piattaforma "whistleblowing" verrà coinvolto il Responsabile Compliance.

8.2 Soggetto preposto alla valutazione della segnalazione

L'ODV (a meno che non sia uno dei suoi membri il soggetto segnalato) avvia le indagini sulle segnalazioni ricevute, indirizzando le eventuali attività di accertamento e/o indagine autonomamente o, se ritenuto opportuno, con il supporto di altre funzioni competenti (di solito le funzioni di controllo come descritto nel paragrafo precedente).

Al termine delle analisi svolte, l'ODV esprime un parere in merito alla possibilità di adottare uno specifico provvedimento e presenta una eventuale proposta che dovrà essere condivisa in SC se riferita a un dipendente che non partecipa nel suddetto comitato, direttamente con l'AD e/o AU se la segnalazione è riferita ad un membro del SC.

Se la segnalazione è riferita all'AD, all'AU o ad un membro del Consiglio di Amministrazione, la condivisione dovrà essere effettuata direttamente con il Presidente del CdA, se riferita al Presidente del CdA la condivisione sarà effettuata con il Collegio Sindacale.

Il soggetto coinvolto nell'attività di riscontro della fondatezza della segnalazione assicura la tracciabilità dei dati e delle informazioni e provvede alla conservazione ed archiviazione della documentazione prodotta, cartacea e/o elettronica, in modo da consentire la ricostruzione delle diverse fasi del processo di valutazione, garantendo il rispetto della privacy sia del segnalante che del segnalato.

8.3 Responsabile del sistema di segnalazione delle violazioni

L'ODV, in virtù delle responsabilità e dei compiti che già presidia all'interno del complessivo sistema dei controlli interni, è il Responsabile dei sistemi interni di segnalazione; per tale motivo egli assicura il corretto

Procedura Whistleblowing

svolgimento del processo di segnalazione delle violazioni e riferisce, direttamente e senza indugio, al CS le informazioni oggetto di segnalazione, qualora la violazione sia stata accertata.

L'OdV, in qualità di Responsabile del sistema di *whistleblowing* e in conformità al ruolo svolto ai fini del D.lgs. 231/2001:

- È autonomo e indipendente rispetto alle funzioni operative, non dipendendo gerarchicamente da nessuna di esse;
- Garantisce un giudizio equo e imparziale sulla segnalazione ricevuta;
- Rispetta gli obblighi di riservatezza del segnalante e del segnalato.

8.4 Soggetti preposti ai provvedimenti decisionali

La decisione sui provvedimenti da emettere nei confronti del personale coinvolto nelle violazioni compete:

- Per i dipendenti della società, alla Direzione Personas (Risorse Umane), sentito l'AD e/o AU, in qualità di struttura deputata ad eseguire i provvedimenti disciplinari del personale dipendente;
- Per i componenti degli Organi Sociali, al Consiglio di Amministrazione e/o al Collegio Sindacale a seconda dei casi, i quali, in base alle rispettive competenze, procederanno ad assumere le iniziative più opportune e adeguate coerentemente con la gravità della violazione e conformemente ai poteri previsti dalla legge;
- Per i soggetti terzi (fornitori, consulenti, etc) all'AD e/o AU che decide, caso per caso, l'adozione dell'azione da intraprendere (es: rescissione contratto fornitura/ consulenza, etc.).

9. PRINCIPI GENERALI

9.1 Tutela della riservatezza e anonimato del segnalante

In ottemperanza al disposto normativo, la società garantisce l'adozione di tutte le misure tecniche ed organizzative necessarie a garantire la riservatezza sull'identità del segnalante, al fine di preservarlo da eventuali ritorsioni interne o atti discriminatori.

Inoltre, al fine di incoraggiare il dipendente a denunciare gli illeciti di cui viene a conoscenza nell'ambito del rapporto di lavoro, la società ha predisposto anche un canale di segnalazione informatico che consente al segnalante di scegliere di mantenere il completo anonimato. Le segnalazioni "anonime", ossia effettuate senza identificazione del soggetto segnalante, verranno prese in considerazione qualora adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, ove cioè siano in grado di far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati.

Procedura Whistleblowing

Salvo il caso di segnalazioni anonime che non prevedono la raccolta di alcun dato del segnalante, i dati personali identificativi di quest'ultimo sono, infatti, conservati in modo da essere visibili esclusivamente all'organismo preposto alla gestione della segnalazione (OdV – Organismo di Vigilanza) e l'identità del segnalante non è mai rivelata, senza il suo espresso consenso, a meno dei casi di seguito specificati (segnalazioni in mala fede o diffamatorie):

- Il segnalante incorre per denuncia in responsabilità a titolo di calunnia o di diffamazione ai sensi delle disposizioni del Codice Penale: in tal caso, la rivelazione dell'identità del segnalante sarà disposta nei soli confronti dell'Autorità Giudiziaria, a seguito di istanza rivolta all'OdV da parte dell'Autorità stessa;
- Il segnalante incorre in responsabilità civile extracontrattuale ai sensi dell'art. 2043 del Codice Civile, accertata sempre in seguito a intervento dell'Autorità Giudiziaria;

Nessuna ritorsione o discriminazione, diretta o indiretta, può derivare in capo a chi abbia effettuato una segnalazione in buona fede, a prescindere che la segnalazione si sia poi rivelata fondata o meno.

Sono previste sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela e riservatezza del segnalante.

La tutela del segnalante non è, invece, garantita nel caso di segnalazioni effettuate con **dolo** o **colpa grave** o che si dovessero rivelare false, infondate, con contenuto diffamatorio o comunque effettuate al solo scopo di danneggiare la Società, il segnalato o altri soggetti interessati dalla segnalazione.

In caso di procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa; l'identità del segnalante potrà essere rivelata soltanto laddove:

- la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione stessa e la conoscenza dell'identità del segnalante sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato; e
- vi sia il consenso del segnalante.

Sono previste sanzioni nei confronti del segnalante, ove si riuscisse a risalire allo stesso nel caso di segnalazioni effettuate con dolo o colpa grave o che si dovessero rivelare false, infondate, con contenuto diffamatorio o comunque effettuate al solo scopo di danneggiare la Società, il segnalato o altri soggetti interessati dalla segnalazione.

La Società potrà, inoltre, intraprendere le opportune iniziative anche in sede giuridica.

9.2 Diritti di riservatezza del segnalato

In ottemperanza delle disposizioni vigenti, la società adotta le medesime modalità di tutela previste a garanzia della riservatezza del segnalante, anche per il presunto responsabile della violazione, fatta salva ogni ulteriore forma di responsabilità prevista dalla legge che imponga l'obbligo di comunicare il nominativo del soggetto segnalato (ad es. richieste dell'Autorità giudiziaria, etc.).

Procedura Whistleblowing

10. PROCESSO DI GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI

10.1 Canali di segnalazione

Nel caso in cui un dipendente abbia il ragionevole sospetto che si sia verificato o che possa verificarsi un comportamento illecito, è tenuto a segnalarlo al soggetto preposto alla ricezione delle segnalazioni, fornendo tutti gli elementi utili per effettuare le verifiche e gli accertamenti necessari a valutarne la fondatezza.

Al fine di favorire l'individuazione di tutte le violazioni segnalate, la società mette a disposizione dei canali appositi di segnalazione, idonei a garantire la riservatezza dei dati del segnalato e del segnalante.

I canali preposti alla segnalazione sono:

- a) La Piattaforma online denominata “**Whistlelink**” raggiungibile da Pc, Tablet o Smartphone al link: <https://codere.whistlelink.com> (per l'utilizzo della piattaforma si rimanda all'allegato 1 di codesta procedura).
- b) Il numero verde di riferimento **800100025**.

Nel caso in cui venga utilizzato il canale di cui alla lettera a) la segnalazione può essere effettuata sia in modalità anonima che indicando le proprie generalità, secondo l'apposito iter indicato nell'allegato alla procedura. Tramite tale canale, inoltre, il segnalante potrà dialogare con l'Organismo di Vigilanza, tenersi informato sullo stato della propria segnalazione ed allegare eventuale documentazione utile a meglio circostanziare la segnalazione.

Per ciò che concerne, invece, la scelta della casella vocale di cui al punto b), la segnalazione dovrà contenere la generalità del soggetto che effettua la segnalazione e la chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione.

Si specifica che la segnalazione anonima potrebbe esporre il segnalante al rischio di eventuali ritorsioni dal segnalato, senza permettere alle Società sopraindicate di apprestare gli appositi strumenti di tutela previsti per le segnalazioni non anonime, ma comunque confidenziali. Sarà inoltre esclusa la possibilità di utilizzare la segnalazione anonima per la gestione di eventuali procedimenti disciplinari nei confronti del segnalato, fatte salve le evidenze probatorie ottenute dall'organismo inquirente nell'ambito di autonome istruttorie.

Il soggetto segnalante ha, inoltre, la possibilità di comunicare eventuali ritorsioni subite a seguito della segnalazione effettuata, direttamente all'ODV che ha l'obbligo di verificare personalmente l'esistenza di segnalazioni.

Procedura Whistleblowing

10.2 Valutazione delle segnalazioni

Una **prima fase** del processo di valutazione è detta “preliminare”.

In tale fase, l'OdV che ha raccolto la segnalazione, qualora lo ritenga opportuno e a titolo di supporto può coinvolgere il Responsabile Compliance per:

- Verificare preliminarmente le segnalazioni ricevute, al fine di valutare la sussistenza dei relativi presupposti giuridici e di fatto per l'avvio di ulteriori approfondimenti;
- Costruire, entro 30 giorni dalla ricezione della segnalazione, una valutazione preliminare volta a stabilire se la fattispecie segnalata si configuri come una violazione di norme.

Nel caso in cui la fattispecie si configuri come una violazione, l'OdV invia la valutazione formalizzata, tramite mail all'organo amministrativo per le successive attività di competenza. Le informazioni trasmesse riguardano:

- Gli elementi indicati dal segnalante nella segnalazione ricevuta;
- I riferimenti del segnalante cui inviare un riscontro in merito alla segnalazione inviata;
- La valutazione preliminare effettuata e la relativa motivazione;
- Evidenza della segnalazione ricevuta (i.e. archiviazione elettronica della mail).

L'Organismo di Vigilanza tiene traccia di tutte le segnalazioni ricevute, con indicazione, a titolo meramente indicativo ma non esaustivo, dei seguenti elementi:

- Tipologia di segnalazione ricevuta (i.e. irregolarità amministrative, frodi, corruzione);
- Soggetto segnalato e soggetto segnalante;
- Data di ricezione e di valutazione della segnalazione;
- Valutazione preliminare effettuata e relativa motivazione;
- Eventuale data di trasmissione dell'esito al segnalante.

Una **seconda fase** di analisi è definita di “merito”.

L'ODV, in qualità di Responsabile del sistema di *whistleblowing*:

- Analizza la valutazione eseguita;
- Procede o meno con le verifiche, richiedendo, se necessario, il supporto di altre strutture organizzative per l'espletamento delle stesse (di solito le funzioni di controllo);

Procedura Whistleblowing

- Effettua, nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza, ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione del segnalante e/o di eventuali altri soggetti che possano riferire sui fatti segnalati;
- Formalizza, entro 60 giorni dalla ricezione della segnalazione, gli esiti degli accertamenti svolti in un apposito documento.

Il parere formale dell'OdV, redatto in forma scritta, indica, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, i seguenti elementi:

- Dati della segnalazione già riportati nella valutazione preliminare, quali ad esempio:
 - ✓ Soggetto segnalante e soggetto segnalato;
 - ✓ Luogo e data di svolgimento dei fatti, ove possibile;
 - ✓ Ogni informazione o prova che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza di quanto segnalato;
 - ✓ I riferimenti del segnalante cui inviare un riscontro in merito alla segnalazione inviata;
 - ✓ Esito della valutazione preliminare;
- Verifiche svolte, esiti delle stesse ed eventuali soggetti terzi (interni e/o esterni alla società) coinvolti nell'espletamento delle stesse;
- Valutazione di sintesi finale, con specifica indicazione della fattispecie accertata/non accertata e delle relative motivazioni.

Le verifiche sono effettuate nel rispetto della normativa interna in tema di protezione dei dati personali, delle norme e dei principi contenuti nel Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro applicabile e di tutte le norme di diritto vigenti.

Le attività svolte sono tracciate e documentate, la relativa documentazione è strettamente confidenziale, per tale motivo, la stessa è archiviata e conservata, nel rispetto delle norme vigenti, dal Responsabile Compliance, per un periodo di dieci anni dalla ricezione della segnalazione.

10.3 Esiti e provvedimenti disciplinari

Qualora la segnalazione risulti infondata, l'OdV provvede all'archiviazione della propria valutazione, corredata dagli esiti delle verifiche svolte. In tal caso, lo stesso provvede ad informare, tramite mail, il segnalante della conclusione e degli esiti dell'indagine svolta.

Nel caso in cui, la violazione sia accertata, comunica l'esito della propria valutazione ai soggetti preposti ai provvedimenti decisionali.

Procedura Whistleblowing

Tali soggetti, nel rispetto di quanto previsto nel Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro nonché di quanto disciplinato dal Regolamento del Personale e dal Codice Disciplinare adottati, valutano se:

- Avviare procedimenti disciplinari nei confronti dei soggetti segnalati, riconosciuti responsabili; avviare la procedura disciplinare nei confronti del segnalante che abbia agito con dolo e/o colpa grave accertate, ovvero la segnalazione sia stata effettuata al solo scopo di danneggiare o recare pregiudizio al segnalato;
- Non effettuare alcuna azione.

Nel caso in cui la violazione riguardi il personale dipendente, la decisione in merito ai provvedimenti da adottare spetta alla Direzione Risorse Umane, sentito il parere dell'AD e/o AU.

Qualora la violazione riguardi un componente degli Organi Sociali, la decisione sull'azione da intraprendere spetta al Consiglio di Amministrazione e/o al Collegio Sindacale, i quali, in base alle rispettive competenze, procederanno ad assumere le iniziative più opportune e adeguate coerentemente con la gravità della violazione e conformemente ai poteri previsti dalla legge e/o dallo Statuto,

Nel caso in cui la violazione riguardi soggetti terzi (fornitori, consulenti, etc.) la decisione sull'azione da intraprendere (es: rescissione contratto fornitura/consulenza, etc.) è di esclusiva competenza dell'AD e/o AU; l'esito dell'indagine svolta dall'OdV è comunicato direttamente all'AD e/AU.

Le ulteriori azioni che la società può adottare riguardano:

- La segnalazione alla competente Autorità giudiziaria, ovvero agli Organi di Vigilanza, qualora siano stati accertati fatti e circostanze che costituiscono violazioni di norme e leggi vigenti;
- La definizione di eventuali azioni di prevenzione e mitigazione;
- La comunicazione della violazione accertata all'Organismo di Vigilanza, qualora rientri nelle fattispecie di violazioni del Modello di Organizzativo adottato dalla Società ai sensi del D.lgs. 231/2001.

10.4 Informativa sugli esiti ed archiviazione della documentazione

La norma prevede che il soggetto segnalante ed il soggetto segnalato siano informati sugli sviluppi del procedimento. In particolare, sono previste le seguenti modalità di comunicazione verso il segnalante:

- *A monte* dell'indagine, per informare dell'avvenuta ricezione della segnalazione;
- *A valle* dell'analisi effettuata, per informare il termine e gli esiti dell'indagine svolta.

Per quanto concerne il segnalato, invece, la comunicazione circa l'avvio dell'accertamento avviene solo nel caso in cui emerga la necessità di adottare specifici provvedimenti nei suoi confronti.

Procedura Whistleblowing

Tutta la documentazione relativa alle segnalazioni, predisposta e/o pervenuta durante il processo di gestione delle stesse, è strettamente confidenziale. Le informazioni relative alle segnalazioni vengono conservate e mantenute per il periodo necessario al completamento della verifica dei fatti esposti nella segnalazione e per successivi 5 anni dalla chiusura della segnalazione, salvo eventuali procedimenti scaturenti dalla gestione della segnalazione (disciplinari, penali, contabili) nei confronti del segnalato o del segnalante (dichiarazioni in mala fede, false o diffamatorie). In tal caso saranno conservati per tutta la durata del procedimento e fino allo spirare dei termini di impugnazione del relativo provvedimento. Nel caso di segnalazioni ritenute manifestamente infondate saranno cancellati senza indugio.

11. REPORTISTICA

Ai sensi delle Disposizioni di vigilanza vigenti, il Responsabile del sistema di *whistleblowing* delle violazioni redige una relazione annuale, da presentare in CdA e/o AU, contenente le informazioni aggregate sulle risultanze delle attività svolte, a seguito delle segnalazioni ricevute.

Nel dettaglio, la relazione contiene i seguenti contenuti minimi:

- Analisi di tutte le segnalazioni (ricevute/archivate/valutate), le tipologie di violazioni segnalate maggiormente, e gli esiti degli approfondimenti condotti (segnalazioni accolte/respinte);
- Metodologia utilizzata per le valutazioni effettuate, evidenze emerse (eventuali provvedimenti disciplinari e/o sanzioni) ed eventuali interventi correttivi sul processo in oggetto.

Tale relazione, previa approvazione da parte degli Organi aziendali competenti (Consiglio di Amministrazione e Collegio Sindacale), è messa a disposizione del personale.

12. DIFFUSIONE DEL REGOLAMENTO

Al fine di incentivare l'utilizzo dei sistemi interni di segnalazione e di favorire la diffusione di una cultura della legalità, la società illustra al personale in maniera chiara, precisa e completa il procedimento di segnalazione interno adottato attraverso:

- La pubblicazione del presente documento sull'intranet aziendale;
- L'attivazione di meccanismi di comunicazione e formazione al personale in materia.

Nelle attività di divulgazione e pubblicità del presente Regolamento un ruolo nevralgico è assunto dalla Direzione Risorse Umane, competente nella previsione di apposite sessioni formative per il personale al fine di diffondere quanto più possibile le modalità previste per la segnalazione delle violazioni.

Procedura Whistleblowing

13. AGGIORNAMENTO E RISPETTO DELLA PROCEDURA

Responsabile dell'aggiornamento della seguente procedura è l'ODV che osserva scrupolosamente tutte le regole ed i controlli descritti.