



|                                                               |                                                            |
|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| <b>ID Documento</b>                                           | WBP_24                                                     |
| <b>Titolo Documento</b>                                       | Euroacque S.r.l. – Whistleblowing policy                   |
| <b>Responsabile dell'aggiornamento del presente documento</b> | Area Affari Legali e Societari di Culligan Italiana S.p.A. |
| <b>Versione</b>                                               | Definitiva                                                 |
| <b>Data</b>                                                   | 29/04/2024                                                 |
| <b>Validazione</b>                                            | Consiglio di amministrazione                               |

Euroacque S.r.l.

Whistleblowing Policy

## Indice

|                                                                      |    |
|----------------------------------------------------------------------|----|
| 1 – Premessa.....                                                    | 3  |
| 1.1– Definizioni.....                                                | 3  |
| 2 – Ambito di applicazione.....                                      | 5  |
| 2.1 – Oggetto della Segnalazione. ....                               | 6  |
| 3 – Processo di gestione delle Segnalazioni. ....                    | 7  |
| 3.1 – Invio della Segnalazione.....                                  | 7  |
| 3.2 – Ricezione e analisi della Segnalazione.....                    | 8  |
| 3.2.1 – Fase preliminare. ....                                       | 8  |
| 3.2.2 – Fase istruttoria. ....                                       | 8  |
| 3.2.3 – Fase finale.....                                             | 9  |
| 4 – Garanzie in merito alla procedura di whistleblowing.....         | 10 |
| 4.1 Obblighi di riservatezza sull’identità del Segnalante. ....      | 10 |
| 4.2 Divieto di ritorsione.....                                       | 12 |
| 4.3 Segnalazioni a mezzo canale esterno (ANAC).....                  | 12 |
| 4.4 Divulgazioni pubbliche.....                                      | 13 |
| 4.5 Misure di Sostegno.....                                          | 13 |
| 5 – Sistema Disciplinare.....                                        | 14 |
| 5.1 Attivazione del Sistema Disciplinare. ....                       | 14 |
| 5.2 Provvedimenti Disciplinari.....                                  | 14 |
| 6 – Formazione e sensibilizzazione in materia di whistleblowing..... | 14 |
| 7 – Archiviazione. ....                                              | 15 |
| 8 – Reporting.....                                                   | 15 |
| 9 – Casi particolari.....                                            | 15 |
| 10 – Adozione, entrata in vigore e revisione della Procedura. ....   | 16 |
| 11 – Allegati.....                                                   | 16 |



## 1 – Premessa.

La Procedura è finalizzata a disciplinare le modalità di segnalazione di tutte le condotte rilevanti ai sensi e per gli effetti del Decreto.

Il Decreto costituisce la normativa italiana di attuazione della Direttiva 1937/2019/UE in materia di *whistleblowing*.

Con il termine “*whistleblowing*” si intendono le Segnalazioni di illeciti ed irregolarità, commesse dal Personale o da Terzi, che possono ledere l’integrità aziendale. In particolare, possono formare oggetto di Segnalazione comportamenti commissivi ed omissivi riferibili alla violazione (i) di norme europee e nazionali, (ii) nonché del sistema delle regole e procedure aziendali vigenti.

La Procedura prevede l’istituzione di due canali (scritto ed orale ) articolati in modo da preservare la riservatezza del Segnalante. Sono altresì adottate ed attuate le misure di protezione previste dal Decreto al fine di applicare il divieto di Ritorsioni e/o discriminazioni nei confronti del Segnalante, sia in maniera diretta che indiretta.

È, in ogni caso, istituito un Sistema Disciplinare per coloro che violino le suddette garanzie, nonché per chi, con dolo o colpa grave, presenti Segnalazioni infondate, diffamatorie o calunniose, anche al fine di prevenire, tra le altre, un utilizzo abusivo o meramente strumentale della Procedura.

La Procedura non pregiudica, né sostituisce, eventuali processi di segnalazione previsti dalla Società nel rispetto delle regole aziendali del Gruppo di imprese di cui la stessa fa parte.

### 1.1 – Definizioni.

I seguenti termini avranno il significato indicato a fianco dei medesimi, con la precisazione che i termini al singolare includono il plurale e viceversa:

**Codice Etico**: indica il documento, ufficialmente approvato dal Consiglio di Amministrazione della Società quale esplicitazione della politica societaria, che contiene i principi generali di comportamento – ovvero, raccomandazioni, obblighi e/o divieti – a cui i Destinatari devono attenersi e la cui violazione è sanzionata.

**Contesto lavorativo**: indica le attività lavorative o professionali, presenti o passate, svolte nell’ambito dei rapporti di cui all’articolo 3, commi 3 o 4 del Decreto, attraverso le quali, indipendentemente dalla natura di tali attività, una persona acquisisce Informazioni sulle violazioni e nel cui ambito potrebbe rischiare di subire Ritorsioni in caso di Segnalazione, o di divulgazione pubblica o di denuncia all’autorità giudiziaria o contabile.



**Decreto**: indica il d.lgs. 24/2023, che costituisce la normativa italiana di attuazione della Direttiva 1937/2019/UE in materia di *whistleblowing*.

**Destinatari**: indica gli organi societari, i soci, il Personale, e tutti coloro che operano nell'interesse o a vantaggio della Società, con o senza rappresentanza e a prescindere dalla natura e dal tipo di rapporto intrattenuto con la Società.

**Facilitatore**: indica una persona fisica che assiste il Segnalante nel processo di Segnalazione, operante all'interno del medesimo contesto lavorativo e la cui assistenza deve essere mantenuta riservata.

**Informazioni sulle violazioni**: indica le informazioni, compresi i fondati sospetti, riguardanti Violazioni commesse o che, sulla base di elementi concreti, potrebbero essere commesse nell'organizzazione con cui il Segnalante, o colui che sporge denuncia all'autorità giudiziaria, o contabile, intrattiene un rapporto giuridico ai sensi dell'articolo 3 del Decreto, nonché gli elementi riguardanti condotte volte ad occultare tali Violazioni.

**Personale**: si intendono i dipendenti, a tempo indeterminato e determinato (dirigenti, quadri, impiegati, operai) della Società.

**Regolamento**: indica il Regolamento 679/2016/UE recante la protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

**Riscontro**: indica la comunicazione al Segnalante di informazioni relativa al seguito che viene dato, o che si intende dare, alla Segnalazione.

**Ritorsione**: indica qualsiasi comportamento, atto od omissione, anche solo tentato o minacciato, posto in essere in ragione della Segnalazione, della denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o della divulgazione pubblica e che provoca o può provocare al Segnalante, o alla persona che ha sporto la denuncia, in via diretta o indiretta, un danno ingiusto.

**Segnalante**: indica il soggetto che effettua una Segnalazione.

**Segnalato**: indica il soggetto a cui il Segnalante attribuisce la commissione del fatto illecito/irregolarità oggetto della Segnalazione.

**Segnalazione**: si intende qualsiasi comunicazione scritta od orale di Informazioni sulle Violazioni (comportamenti anche meramente omissivi o di induzione alla Violazione) riferibili al Personale o a Terzi, correlati allo svolgimento dell'attività lavorativa o di collaborazione per conto della Società, in violazione delle norme indicate nel Decreto, nonché al sistema di regole e procedure adottate dalla Società.



**Sistema Disciplinare**: indica l'insieme delle misure sanzionatorie applicabili in caso di violazione delle regole procedurali e comportamentali previste dalla Procedura.

**Società**: indica Euroacque S.r.l.

**Terzi**: si intendono tutti coloro che, a diverso titolo, intrattengono rapporti di mandato, collaborazione o d'affari con la Società, ivi compresi i collaboratori, gli stagisti, i somministrati, consulenti, in relazione alla prestazione lavorativa, di collaborazione o d'affari con la Società.

**Ufficio Preposto**: indica l'ufficio interno o esterno della Società che ha il compito di ricevere, analizzare, verificare e gestire le Segnalazioni (anche con l'eventuale supporto di altre funzioni dell'organizzazione). Per quanto concerne la Società, l'Ufficio Preposto è rappresentato dal dipartimento Affari Legali e Societari di Culligan Italiana S.p.A. appartenente al medesimo Gruppo di imprese di cui fa parte la Società.

**Violazioni**: indica i comportamenti, gli atti o le omissioni in violazione di norme europee e nazionali.

## 2 – Ambito di applicazione.

La Procedura ha, tra i Destinatari, i seguenti soggetti:

- i vertici aziendali e i componenti degli organi sociali;
- il Personale;
- i Terzi.

La Procedura ha la finalità di:

- (i) istituire e disciplinare il processo interno di ricezione, analisi e gestione delle Segnalazioni, da chiunque inviate o trasmesse secondo modalità volte a garantire la tutela della riservatezza dell'identità del Segnalante;
- (ii) fornire indicazioni chiare e precise per effettuare la Segnalazione, al fine di eliminare fattori che
- (iii) possono disincentivare o ostacolare la presentazione di Segnalazioni, come dubbi sulle modalità o timori di Ritorsioni e discriminazioni;

- (iv) tutelare i Segnalanti da eventuali Ritorsioni ed intimidazioni per aver inviato, in buona fede, Segnalazioni fondate e circostanziate.

Il processo di Segnalazione, disciplinato nella Procedura, non include comunicazioni di carattere commerciale e personale, fermo restando che, in linea generale, la Società invita il Personale a risolvere eventuali problematiche lavorative, ove possibile, attraverso il dialogo, anche informale, con i propri colleghi e/o con il proprio responsabile diretto.

## 2.1 – Oggetto della Segnalazione.

La Segnalazione può riguardare:

- Violazione di norme europee o nazionali;
- Operazioni societarie, o di business per cui si sospetta possa derivare un rischio sanzionatorio o reputazionale per la Società.

I comportamenti oggetto di Segnalazione:

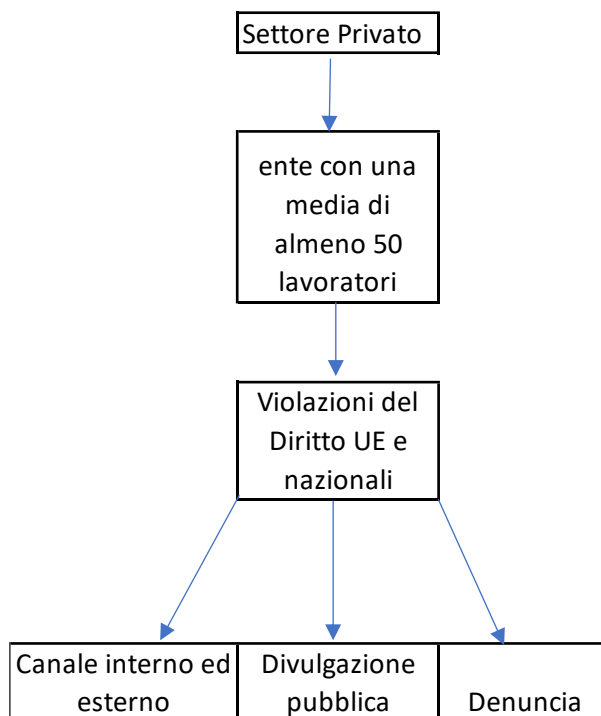
- possono qualificarsi come commissivi di una specifica Violazione, o anche semplicemente omissivi rispetto ai comportamenti attesi;
- possono riguardare una richiesta di Violazione, o l'induzione a commettere una Violazione;
- sono, in ogni caso, idonei a recare un danno o un pregiudizio economico, patrimoniale o anche solo reputazionale alla Società o a terzi.

Le Segnalazioni riguardanti lamentele di carattere personale, o per rivendicazioni o Ritorsioni non saranno prese in considerazione e, se con scopi calunniatori o diffamatori, saranno attivate, nei confronti del Segnalante, le misure previste dal Sistema Disciplinare previsto dal contratto collettivo nazionale, nonché valutate appropriate azioni di tutela legale.

## 2.2 – Cosa e come si può segnalare.

Il Decreto disciplina i canali e le modalità per effettuare le Segnalazioni.

In particolare, il Decreto distingue tre tipologie di canali in relazione alla violazione che si vuole segnalare, come indicato nello schema sottostante.



### 3 – Processo di gestione delle Segnalazioni.

#### 3.1 – Invio della Segnalazione.

La Segnalazione può essere trasmessa, utilizzando il canale interno, secondo diverse modalità:

- mediante posta cartacea con raccomandata da destinarsi a Culligan Italiana S.p.A. alla Via Gandolfi, 6 in Cadriano di Granarolo dell'Emilia (BO) – CAP 40057, c.a. Ufficio Legale;
- all'indirizzo di posta elettronica [wb@addolcitori.it](mailto:wb@addolcitori.it);
- mediante contatto telefonico all'utenza dedicata: +390516017172.

Per la posta cartacea, la Segnalazione dovrà essere effettuata utilizzando l'apposito modulo di cui all'Allegato 1, scaricabile dal sito istituzionale della Società, inserito in due buste chiuse, includendo: nella prima, i dati identificativi del segnalante, unitamente a un documento di identità; nella seconda, l'oggetto della segnalazione. Entrambe le buste dovranno poi essere inserite in una terza busta riportando, all'esterno, la dicitura **“riservata all'Ufficio Legale”**. Le Segnalazioni a mezzo posta elettronica dovranno essere effettuate allegando l'apposito modulo di cui all'Allegato 2, scaricabile dal sito istituzionale della Società.



Le Segnalazioni telefoniche saranno gestite e successivamente trascritte dall'Ufficio Preposto, mediante la compilazione dell'apposito modulo di cui all'Allegato 3. Il modulo di cui all'Allegato 3 è strutturato con una serie di domande e richieste a supporto, al fine di descrivere il contenuto della Segnalazione in

modo chiaro, preciso e concordante. La trascrizione della Segnalazione telefonica potrà essere inviata al Segnalante affinché lo stesso possa verificare, rettificare e confermare quanto recepito dall'Ufficio Preposto.

Alternativamente ai canali di posta elettronica e telefonico, il Segnalante potrà richiedere all'Ufficio Preposto di organizzare un incontro in cui rappresentare, oralmente, la propria Segnalazione. Al termine dell'incontro l'Ufficio Preposto verbalizzerà il contenuto della Segnalazione, dandone notizia al Segnalante, il quale potrà verificare, rettificare e confermare quanto recepito dall'Ufficio Preposto.

Il Segnalante è invitato a trasmettere, se in suo possesso, i documenti comprovanti i fatti oggetto della Segnalazione, i quali devono fondarsi su elementi precisi e concordanti, astenendosi da qualsiasi autonoma iniziativa di analisi ed approfondimento.

### 3.2 – Ricezione e analisi della Segnalazione.

Le Segnalazioni saranno trattate in maniera riservata, al fine di tutelare il Segnalante, nonché l'identità e l'onorabilità dei Segnalati, mediante idonee modalità di verifica.

I dati e le informazioni del Segnalante saranno, in ogni caso, trattati anche nel rispetto della disciplina di cui al Regolamento.

#### 3.2.1 – Fase preliminare.

Le Segnalazioni sono verificate preliminarmente dall'Ufficio Preposto per comprendere se il contenuto della Segnalazione è fondato e corredato delle informazioni necessarie per procedere con la fase di approfondimento.

La Segnalazione sarà certificata con l'invio di un avviso di ricevimento per il Segnalante entro 7 (sette) giorni dalla trasmissione.

#### 3.2.2 – Fase istruttoria.

Al termine della fase preliminare, l'Ufficio Preposto potrà valutare se la Segnalazione risulti:



- (i) adeguatamente circostanziata e corredata da prove, ritenute autentiche, nel qual caso si procederà con ulteriori attività istruttorie al fine di valutarne la fondatezza e procedere, se del caso, con ogni ulteriore opportuna azione;
- (ii) manifestamente infondata, poiché non sufficientemente dettagliata in relazione alla descrizione dei fatti, alle informazioni e/o prove fornite, nel qual caso si provvederà alla relativa archiviazione senza seguito e, ove ne ricorrano i presupposti, all'attivazione del Sistema Disciplinare.

L'istruttoria sarà svolta mediante specifiche attività di accertamento e, ove necessario, con il supporto di altre strutture aziendali specificamente competenti o di consulenti esterni, comunque impegnate al rispetto degli obblighi di riservatezza previsti dal Decreto.

Durante la fase istruttoria è garantita l'imparzialità, l'equità e l'accuratezza dell'analisi e valutazione della Segnalazione.

Le informazioni raccolte restano confidenziali, assicurando la riservatezza del Segnalante, fatto salvo quanto indicato al § 4.2, per il caso in cui sia necessario il consenso del Segnalante al fine di dare seguito alla Segnalazione.

Le attività istruttorie sono svolte utilizzando, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- dati/documenti aziendali utili ai fini dell'istruttoria;
- banche dati esterne/interne;
- documentazione acquisita presso la struttura aziendale;
- ove necessarie, dichiarazioni rese dai soggetti interessati o acquisite nel corso di interviste, verbalizzate e sottoscritte.

L'istruttoria è interrotta ove emerga l'infondatezza della Segnalazione. I dati personali che appaiono manifestamente inutili ai fini del trattamento di una specifica Segnalazione non sono raccolti o, se raccolti accidentalmente, sono cancellati immediatamente.

Le Segnalazioni sono processate in un tempo ragionevole e la durata della fase istruttoria non può superare i 3 (tre) mesi, come previsto dal Decreto, salvo casi particolari da provare e documentare.

### 3.2.3 – Fase finale.

Conclusa la fase istruttoria, si provvede ad annotare le Segnalazioni, le attività svolte ed i risultati ottenuti in un apposito registro, fatto salvo, in ogni caso, l'esperimento di ogni azione ritenuta

opportuna ai fini della tutela del Segnalante e della Società. Entro 3 (tre) mesi dalla data dell'avviso di ricevimento, l'Ufficio Preposto fornisce un riscontro al Segnalante riguardo l'esito della Segnalazione e degli eventuali provvedimenti disciplinari adottati.

## 4 – Garanzie in merito alla procedura di whistleblowing.

### 4.1 – Tutela del Segnalante e dei soggetti assimilati.

Il Decreto riconosce tutele per il Segnalante nonché per soggetti che potrebbero essere destinatari di ritorsioni, in ragione del ruolo assunto o della particolare vicinanza o rapporto con il Segnalante.

Le misure di protezione previste dal Decreto sono:

- obbligo di riservatezza dell'identità del Segnalante;
- il divieto di atti ritorsivi nei confronti del Segnalante e dei soggetti a lui assimilati;
- la limitazione della sua responsabilità per la rilevazione o diffusione di alcune tipologie di informazioni protette.

Le suddette misure si applicano, con alcune eccezioni, non solo al Segnalante ma anche ad altri soggetti a lui assimilati, quali:

- il Facilitatore che assiste il Segnalante, ovvero, fornisce consulenza o sostegno a quest'ultimo e che opera nel medesimo Contesto Lavorativo. A titolo esemplificativo, il Facilitatore potrebbe essere il collega dell'ufficio del Segnalante o di un altro ufficio che lo assiste in via riservata nel processo di Segnalazione. Il Facilitatore potrebbe essere un collega che riveste anche la qualifica di sindacalista se assiste il Segnalante in suo nome, senza spendere la sigla sindacale. Si precisa che se, invece, assiste il Segnalante utilizzando la sigla sindacale, lo stesso non riveste il ruolo di Facilitatore. In tal caso resta ferma l'applicazione delle disposizioni in tema di consultazione dei rappresentanti sindacali e di repressione delle condotte antisindacali”;
- le persone del medesimo Contesto Lavorativo del Segnalante che sono legate a essi da uno stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto grado;
- i colleghi di lavoro del Segnalante che lavorano nel medesimo Contesto Lavorativo e che hanno con detta persona un rapporto abituale e corrente, sono esclusi gli ex colleghi. La norma si riferisce, quindi, a rapporti che non siano meramente sporadici, occasionali,

episodici ed eccezionali ma attuali, protratti nel tempo, connotati da una certa continuità tali da determinare un rapporto di “comunanza”, di “amicizia”;

- enti di proprietà - in via esclusiva o in compartecipazione maggioritaria di terzi - del Segnalante;
- enti presso i quali il Segnalante lavori.

Per la corretta individuazione di tali soggetti, è richiesto, nell’ambito della gestione della Segnalazione, al Segnalante di indicare esplicitamente l’esistenza di tali soggetti, dimostrando la sussistenza dei relativi presupposti.

#### 4.2 – Obblighi di riservatezza sull’identità del Segnalante.

L’identità del Segnalante è protetta in ogni contesto successivo alla Segnalazione, salvo i casi in cui si configuri una responsabilità penale per i reati di calunnia e/o diffamazione, nonché civile ai sensi dell’art. 2043 del Codice civile. È garantita, inoltre, la riservatezza nella gestione della Segnalazione e da tutti coloro che la ricevono o ne vengono coinvolti.

È, tuttavia, attenuata la protezione sull’identità del Segnalante nei casi espressamente previsti dalla legge, come, a titolo esemplificativo, in caso di indagini penali, tributarie e amministrative. In tali ipotesi, pertanto, troveranno applicazione le specifiche regole di protezione previste dalla normativa di settore.

Per utilizzare la Segnalazione ai fini del procedimento disciplinare nei confronti del Segnalato, se fondata totalmente o parzialmente sulle sole informazioni del Segnalante, allorché la rivelazione della sua identità risulti indispensabile per il diritto di difesa del Segnalato, è necessario richiedere il consenso del Segnalante.

Qualora il Segnalante esprima il diniego a svelare la sua identità, la Segnalazione verrà archiviata, poiché non si potrà dare seguito per mancanza di regolarità del giusto contraddittorio. Di tanto si darà comunicazione al Segnalante.

Si procederà con l’utilizzo della Segnalazione per il procedimento disciplinare, anche in caso di mancato consenso a disvelare l’identità del Segnalante, ove quest’ultimo abbia prodotto documenti, dati e prove con riscontro oggettivo/soggettivo sia in fase preliminare che istruttoria. In tal caso, l’identità del Segnalante non sarà disvelata.

La violazione degli obblighi di riservatezza dei dati del Segnalante è fonte di responsabilità disciplinare, oltre che di ulteriori forme di responsabilità previste dall’ordinamento.

L'Ufficio Preposto tratterà i dati personali relativi al ricevimento e alla gestione delle Segnalazioni nel rispetto del Regolamento e sarà responsabile di tutti gli obblighi previsti dallo stesso. Le informazioni ed ogni altro dato personale sono trattati in conformità alle modalità e finalità di trattamento di cui Allegato 4.

#### 4.3 – Divieto di ritorsione.

Nei confronti del Segnalante che, in buona fede, abbia effettuato Segnalazioni fondate e circostanziate, non è consentita, né tollerata, alcuna forma di Ritorsione o azione discriminatoria diretta o indiretta che abbia effetti sulle condizioni di lavoro per ragioni collegate alla Segnalazione. Per azione discriminatoria si intendono, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- (a) misure disciplinari ingiustificate;
- (b) molestie sul luogo di lavoro;
- (c) forme di Ritorsioni che rendono le condizioni di lavoro intollerabili, nonché le fattispecie indicate nell'art. 17, comma quarto, del Decreto.

Il licenziamento ritorsivo, il demansionamento ai sensi dell'art. 2103 del Codice civile e qualsiasi altra misura discriminatoria nei confronti del Segnalante sono nulli.

In caso di controversie per l'applicazione di sanzioni disciplinari, licenziamenti, demansionamenti ed altre misure organizzative ad effetti negativi, è onere della Società dimostrare che le ragioni alla base di tali misure sono estranee alla Segnalazione stessa.

Il Segnalante che ritiene di aver subito una discriminazione, per il solo fatto di aver effettuato una Segnalazione, può denunciare l'accaduto all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

L'ANAC valuta la sussistenza degli elementi forniti del Segnalante e comunica l'ipotesi di discriminazione al Responsabile dell'area di appartenenza del dipendente autore della presunta discriminazione.

Il Responsabile analizza quanto denunciato e valuta l'opportunità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o rimediare agli effetti negativi del comportamento discriminatorio ed avviare il procedimento disciplinare nei confronti dell'autore della discriminazione.

#### 4.4 – Segnalazioni a mezzo canale esterno (ANAC).

Le Segnalazioni possono essere effettuate anche mediante l'utilizzo di un canale esterno gestito dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).



Il Segnalante può effettuare una segnalazione esterna se, al momento della sua presentazione, ricorre una delle seguenti condizioni:

- (a) non è prevista, nell'ambito del suo Contesto lavorativo, l'attivazione obbligatoria del canale di Segnalazione interna ovvero questo, anche se obbligatorio, non è attivo o, anche se attivato, non è conforme a quanto previsto dal Decreto;
- (b) ha già effettuato una Segnalazione interna e la stessa non ha avuto seguito;
- (c) ha fondati motivi di ritenere che, se effettuasse una Segnalazione interna, alla stessa non sarebbe dato efficace seguito, ovvero che la stessa Segnalazione possa determinare il rischio di Ritorsione;
- (d) ha fondato motivo di ritenere che la Violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

L'A.N.AC. designa specifico personale alla ricezione delle Segnalazioni esterne, tempistiche e modalità di interazione con i Segnalanti. Inoltre, informa i Segnalanti dei servizi di supporto ed assistenza forniti.

#### 4.5 – Divulgazione pubblica.

Il Segnalante può beneficiare delle tutele di protezione del Decreto, anche se effettua la Segnalazione mediante la divulgazione pubblica, a condizione che:

- (a) abbia preliminarmente utilizzato il canale interno, o esterno (ANAC), senza ricevere una risposta appropriata;
- (b) abbia il fondato timore di ritenere che la Violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse;
- (c) il Segnalante abbia il fondato timore di ritenere che la Segnalazione all'ANAC possa comportare il rischio di ritorsioni o non essere trattata efficacemente.

#### 4.6 – Misure di Sostegno.

L'ANAC introdurrà un registro delle associazioni del terzo settore che svolgono attività di assistenza ai Segnalanti, accompagnandoli nell'esercizio dei propri diritti e descrivendo diritti e condizioni per effettuare una Segnalazione.



Queste associazioni forniranno assistenza prima e dopo la Segnalazione, dando informazioni sulle misure di protezione previste in caso di Ritorsione, sui diritti del soggetto coinvolto e sulle modalità con le quali accedere al patrocinio gratuito dello Stato.

## 5 – Sistema Disciplinare.

### 5.1 – Attivazione del Sistema Disciplinare.

Ferma ed impregiudicata la responsabilità civile e penale, in caso di Segnalazioni false, diffamatorie o caluniose, la condotta del Segnalante che, con dolo o colpa grave, effettui una Segnalazione che si riveli infondata, può dare luogo alle misure sanzionatorie aggiuntive previste dal Sistema Disciplinare del contratto collettivo nazionale.

In particolare, a tenore del Sistema Disciplinare, possono dare luogo a responsabilità del Segnalante:

- le condotte di coloro che abusano della Procedura;
- le Segnalazioni manifestamente opportunistiche;
- le Segnalazioni finalizzate al solo danneggiamento del Segnalato o di altri soggetti;
- altre ipotesi di utilizzo strumentale o improprio della Procedura.

### 5.2 – Provvedimenti Disciplinari.

Nel caso di Segnalazioni manifestamente infondate o illecite, così come in ogni altra ipotesi di violazione della Procedura, l'Ufficio Preposto è tenuto a dare conto della Segnalazione alla Direzione Risorse Umane, la quale può comminare al Segnalato, in maniera proporzionata alla gravità del fatto, una sanzione disciplinare, fatto salvo il rispetto della disciplina giuslavorista..

## 6 – Formazione e sensibilizzazione in materia di whistleblowing.

La Società si impegna a offrire al Personale la partecipazione a sessioni formative in materia di *whistleblowing*, al fine di evidenziare l'importanza dello strumento, favorirne l'utilizzo e prevenire pratiche di *maladministration*.

Verrà intrapresa ogni ulteriore opportuna iniziativa di informazione sulla gestione delle Segnalazioni, nonché di sensibilizzazione mediante strumenti che saranno ritenuti idonei a divulgare la conoscenza dell'istituto.



## 7 – Archiviazione.

All'esito del processo istruttorio, l'Ufficio Preposto provvede a trasmettere l'intera documentazione alla Società.

L'Ufficio Preposto conserva i documenti, in maniera anonima e generalizzata, per un periodo di 12 (dodici) mesi, al solo fine di dimostrare il servizio effettivamente reso.

La Società provvede ad archiviare la documentazione relativa alla Segnalazione e al processo istruttorio all'interno di un apposito archivio informatico, accessibile solo all'organo preposto alla gestione della presente Procedura e idoneo a garantire la riservatezza.

In particolare, le Segnalazioni archiviate e le attività svolte vengono annotate in un apposito registro delle Segnalazioni e ne viene dato conto nel *reporting* annuale al Consiglio di Amministrazione, meglio descritto al successivo § 8.

Le Segnalazioni e la relativa documentazione sono conservate per il tempo necessario al trattamento della Segnalazione e, comunque, non oltre 5 (cinque) anni a decorrere dalla data della comunicazione dell'esito finale della procedura di Segnalazione.

La Società si riserva il diritto di conservare senza limiti di tempo il *report* contenente informazioni, in maniera anonima e generalizzata, sulle Segnalazioni gestite nel rispetto della Procedura.

## 8 – Reporting.

L'Ufficio Preposto redige annualmente un *report* sul corretto funzionamento dei sistemi interni di Segnalazione e sulle risultanze delle attività svolte in riferimento alle Segnalazioni ricevute.

La stesura del *report* avviene nel rispetto del principio di minimizzazione, fornendo soltanto dati anonimi e statistici sul processo di gestione delle Segnalazioni e sui relativi risultati.

Il *report* è trasmesso, annualmente, al Consiglio di amministrazione della Società.

## 9 – Casi particolari.

La Segnalazione riguardante uno o più componenti dell'Ufficio Preposto avviene nel rispetto della Procedura ed è trasmessa al Consiglio di Amministrazione, tramite consegna al Presidente del Consiglio di Amministrazione del fascicolo documentale.

Il Consiglio di Amministrazione esegue l'istruttoria avvalendosi delle competenze aziendali e, se del caso, di consulenti specializzati, dopo aver valutato collegialmente la fondatezza della Segnalazione.



L'istruttoria segue quindi l'iter descritto nella presente Procedura.

## 10 – Adozione, entrata in vigore e revisione della Procedura.

La Procedura entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione, mediante comunicazione al Personale e ai Terzi.

La Procedura è comunicata al Personale e ai Terzi mediante:

- (a) Circolare aziendale;
- (b) Affissione alle bacheche presenti presso la sede legale e le sedi operative della Società;
- (c) Pubblicazione sul sito istituzionale della Società.

## 11 – Allegati.

Costituiscono allegati alla Procedura, i seguenti documenti:

1. Modulo per la Segnalazione a mezzo raccomandata;
2. Modulo per la Segnalazione a mezzo posta elettronica;
3. Modulo per la Segnalazione telefonica;
4. Informativa sulla protezione dei dati personali.