

**PROCEDURA PER LA  
GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI ALL'ORGANISMO  
DI VIGILANZA  
(“PROCEDURA WHISTLEBLOWING”)**

<b>Fase</b>	<b>Direzione</b>	<b>Data</b>
Redazione	Direzione Amministrazione, Affari Legali e Societari	23 ottobre 2019
Verifica	Organismo di Vigilanza	9 dicembre 2019
Approvazione	Consiglio di Amministrazione	17 dicembre 2019
Aggiornamento	Direzione Amministrazione, Affari Legali e Societari, Contratti, HR e IT	25 luglio 2022
Verifica	Organismo di Vigilanza	1 agosto 2022
Approvazione	Amministratore Delegato	08 agosto 2022

## INDICE

1. PREMESSA.....	2
2. DEFINIZIONI.....	2
3. SCOPO E AMBITO DI APPLICAZIONE.....	4
4. PORTALE ONLINE PER LE SEGNALAZIONI.....	4
4.1. PROCESSO DI GESTIONE DELLA SEGNALAZIONE .....	5
4.1.1. Registro delle Segnalazioni.....	5
4.1.2. Analisi Preliminare .....	6
4.1.3. Reporting periodico dell’Organismo di Vigilanza verso gli Organi Societari .....	7
5. SEGNALAZIONE EFFETTUATA CON DOLO O COLPA GRAVE.....	8
6. SISTEMA DISCIPLINARE .....	8
7. GARANZIE DI RISERVATEZZA.....	9
8. AGGIORNAMENTO DELLA PROCEDURA.....	9

### 1. PREMESSA

Con l’entrata in vigore della **legge 30 novembre 2017, n. 179**, IGD SIIQ S.p.A. (di seguito, anche: “**Società**” e/o “**Capogruppo**”) ha recepito il nuovo sistema di segnalazione “*Whistleblowing*” che consente ad apicali, sottoposti e terzi di presentare, nel rispetto della riservatezza dell’identità del Segnalante, segnalazioni di condotte anche solo potenzialmente illecite, rilevanti sia ai sensi del D.lgs. n. 231/2001, sia ai sensi di altre normative applicabili, fondate su elementi di fatto precisi e concordanti riguardanti il Gruppo IGD.

### 2. DEFINIZIONI

- **Codice Etico**: è il documento approvato dal Consiglio di Amministrazione della Società il 23 marzo 2006 successivamente aggiornato nel 2010 e, da ultimo, nel 2020. Il Codice Etico raccoglie e determina i valori e i principi che ispirano e improntano

l'agire di IGD nei rapporti con i suoi stakeholder. I principi e le disposizioni del Codice Etico sono vincolanti per gli Amministratori, così come per i Dipendenti, e per tutti coloro che collaborano con IGD. Esso si applica a tutte le società del Gruppo IGD in Italia e in Romania. Il documento è reso disponibile sul sito della Società al seguente link <http://www.gruppoigd.it/governance/etica-dimpresa/codice-etico/>

- **Destinatari e/o Segnalante:** sono coloro che svolgono, anche di fatto, funzioni di gestione, amministrazione, direzione o controllo nel Gruppo IGD, ovvero persone sottoposte alla loro direzione o vigilanza, quale che sia il rapporto che li lega allo stesso (a titolo esemplificativo: amministratori, dipendenti, dirigenti, quadri ed impiegati) nonché terzi in genere (a titolo esemplificativo: consulenti, collaboratori, clienti, fornitori, procuratori, stakeholders).
- **D.Lgs. n. 231/2001 e/o Decreto:** è il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, recante la *“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”* e successive modificazioni e integrazioni.
- **Modello Organizzativo:** è il documento approvato dal Consiglio di Amministrazione della Società sin dal 2006, con lo scopo di costruire un sistema strutturato e organico di regole, procedure, strumenti e attività di controllo volto a conseguire obiettivi di efficacia ed efficienza delle attività e allo stesso tempo di prevenire la commissione delle diverse tipologie di reati previste dal D.Lgs. n. 231/2001. Il documento è reso disponibile sul sito della Società al seguente link <http://www.gruppoigd.it/governance/etica-dimpresa/modello-organizzativo/>
- **Organismo di Vigilanza e/o OdV:** si intende l’Organismo di Vigilanza della Capogruppo, previsto dall’art. 6 del Decreto, preposto alla vigilanza sul funzionamento e sull’osservanza del Modello Organizzativo.
- **Politica Anticorruzione:** è il documento approvato dal Consiglio di Amministrazione della Società il 17 dicembre 2019 con lo scopo di garantire la compliance alle leggi e alle buone pratiche internazionali, al fine di dare concreta attuazione alla cultura della legalità, alla prevenzione e al contrasto della corruzione.

- **Registro delle segnalazioni:** si intende l'archivio delle segnalazioni tenuto dall'Organismo di Vigilanza della Capogruppo (cartaceo o informatico) in cui è annotata ciascuna Segnalazione, nonché le indagini svolte ed ogni altra informazione e documentazione utile (a titolo esemplificativo: data di ricevimento della Segnalazione, modalità di ricevimento, indicazione sull'anonimato o meno della Segnalazione, oggetto della Segnalazione, nonché l'esito dell'Analisi Preliminare).
- **Segnalazione:** si intende ogni comunicazione proveniente dal Segnalante e riguardante condotte, anche solo potenzialmente illecite, rilevanti sia ai sensi del D.lgs. n. 231/2001 sia ai sensi di altre normative applicabili, fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, di cui i Segnalanti siano venuti a conoscenza.

### 3. SCOPO E AMBITO DI APPLICAZIONE

La presente procedura whistleblowing (di seguito: “**Procedura**”) regola le modalità di comunicazione e di gestione delle segnalazioni aventi ad oggetto presunti rilievi, irregolarità, fatti censurabili e più in generale qualsiasi criticità o questione si ritenga meritevole di approfondimento, al fine di assicurare che vengano intraprese tutte le opportune azioni (anche sanzionatorie) e rese operative tutte le misure atte ad evitare il loro ripetersi.

Le segnalazioni possono riguardare situazioni di violazioni, conclamate o sospette, di leggi, del Modello Organizzativo, del Codice Etico, della Politica Anticorruzione, delle procedure aziendali nonché ogni strumento di autoregolamentazione adottato dal Gruppo IGD. La Procedura si applica a tutti i Destinatari e prevede il rispetto della riservatezza del Segnalante.

La Procedura ha decorrenza dalla data di approvazione in Consiglio di Amministrazione della Capogruppo e ha validità a tempo indeterminato, salvo emissione di integrazioni o procedure sostitutive.

### 4. PORTALE ONLINE PER LE SEGNALAZIONI

La Società ha predisposto il seguente canale di comunicazione per l'invio delle segnalazioni:

- sul portale web della Società, nella sezione <http://www.gruppoigd.it/governance/etica-dimpresa/whistleblowing/> è presente un link che rimanda ad un percorso guidato per il Segnalante, con una serie di domande aperte, obbligatorie e facoltative, che

hanno ad oggetto fatti, contesto temporale, dimensioni economiche dell'operazione connesse al fatto, generalità del danneggiato (opzionale), ulteriori elementi a sostegno, il tutto al fine di procedere sin dal principio ad una scrematura delle segnalazioni non significative. Inviata la Segnalazione, perviene al Segnalante una ricevuta di conferma.

Tale Segnalazione giunge alla casella di posta elettronica ad accesso riservato dei componenti dell'Organismo di Vigilanza della Capogruppo, che viene immediatamente avvisato con un messaggio di posta elettronica.

Qualora la Segnalazione mediante il portale online non risultasse possibile, saranno prese in considerazione anche eventuali segnalazioni contenute in busta chiusa con la dicitura **“riservata personale”** e indirizzate all'attenzione dell'Organismo di Vigilanza di IGD, a Bologna, Via Trattati Comunitari Europei 1957-2007, n. 13.

## **4.1. PROCESSO DI GESTIONE DELLA SEGNALAZIONE**

### **4.1.1. Registro delle segnalazioni**

L'Organismo di Vigilanza della Capogruppo provvede ad annotare ciascuna Segnalazione ricevuta in un apposito “Registro delle segnalazioni” (cartaceo o informatico) in cui è annotata ciascuna Segnalazione rilevante e non ai sensi del D.lgs. n. 231/2001, nonché le indagini svolte ed ogni altra informazione e documentazione utile (a titolo esemplificativo: data di ricevimento della Segnalazione, modalità di ricevimento, indicazione sull'anonimato o meno della Segnalazione, oggetto della Segnalazione, nonché l'esito dell'Analisi Preliminare). E' cura dell'Organismo di Vigilanza della Capogruppo conservare tutta la documentazione relativa alle segnalazioni riportate nel Registro delle segnalazioni. Il termine di conservazione è di 5 anni decorrenti dalla conclusione dell'Analisi Preliminare nel caso in cui dalla stessa non si attivi alcuna contestazione/procedimento. Altrimenti il termine è di 10 anni dalla conclusione dei contenziosi o dei precontenziosi intercorsi.

L'accesso ai documenti e al Registro delle segnalazioni è riservato ai componenti dell'Organismo di Vigilanza della Capogruppo, salvo che la richiesta non provenga dall'Autorità Giudiziaria o da altre autorità.

#### 4.1.2. Analisi Preliminare

Ricevuta la Segnalazione, l'Organismo di Vigilanza della Capogruppo, nell'ambito della propria autonomia e indipendenza, svolge un preventivo esame circa l'oggetto della stessa. Nel caso in cui, all'esito di tale valutazione, la Segnalazione venga considerata esclusa dal novero delle condotte illecite rilevanti ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001, l'Organismo di Vigilanza, dopo averla annotata nel Registro delle segnalazioni, la trasmetterà senza indugio, con le modalità ritenute più opportune, all'Amministratore Delegato della Società in qualità di Amministratore Incaricato del Sistema di Controllo Interno – ovvero ad una funzione aziendale alternativa nel caso di conflitto di interessi sulla Segnalazione – che provvederà ad attivare in autonomia, le opportune verifiche, fermo restando la garanzia di riservatezza dell'identità del Segnalante.

Diversamente, nel caso in cui la Segnalazione rientri nel novero delle condotte, anche solo potenzialmente illecite, rilevanti ai sensi del D.lgs. n. 231/2001, l'Organismo di Vigilanza, dopo averla annotata nel Registro delle segnalazioni, effettuerà un ulteriore esame sulla fondatezza o meno della Segnalazione ricevuta, eventualmente attivando anche l'Organismo di Vigilanza della società controllata interessata dalla Segnalazione e, conseguentemente, sull'opportunità di avviare un'attività di indagine e di istruttoria sulla base delle informazioni a disposizione (di seguito: "**Analisi Preliminare**").

L'Analisi Preliminare può essere effettuata, a discrezione dell'Organismo di Vigilanza della Capogruppo, avvalendosi anche di consulenti esterni e/o dell'Internal Audit e/o della Direzione/Funzione coinvolta a seconda dell'oggetto della Segnalazione e secondo i criteri e modalità ritenute opportune, il tutto nel rispetto della riservatezza e confidenzialità nella gestione delle informazioni, anche in aderenza alla normativa applicabile.

L'Analisi Preliminare si concluderà in un tempo massimo di 30 giorni, salvo che la natura e l'oggetto di analisi non richiedano tempi maggiori.

All'esito dell'Analisi Preliminare l'Organismo di Vigilanza della Capogruppo:

- **in caso di ritenuta fondatezza della Segnalazione**, se già ipotizzabili, descrive le circostanze che hanno permesso l'individuazione dell'evento, gli elementi economici sottostanti l'evento (se conosciuti) e procede ad una prima valutazione delle carenze di controllo identificate. In tal caso, l'Organismo di Vigilanza della Capogruppo, fatte

salve eventuali azioni che ritenesse necessario adottare direttamente, provvederà a comunicare l'esito dell'accertamento alla Società, nella funzione ritenuta opportuna in relazione all'oggetto della Segnalazione, al fine di valutare eventuali provvedimenti disciplinari, unitamente al Dirigente di riferimento (dell'autore della violazione oggetto di Segnalazione), e le ulteriori eventuali azioni che si rendano necessarie a tutela del Gruppo IGD.

- **in caso di ritenuta infondatezza della Segnalazione**, l'Organismo di Vigilanza assunta la decisione di non procedere a ulteriori verifiche, archivia il fascicolo indicando il relativo esito nel Registro delle segnalazioni.

Le azioni adottate dalla Società conseguenti alla Segnalazione, dovranno avvenire con la massima imparzialità e riservatezza da parte di tutti i soggetti coinvolti e sempre nel pieno rispetto di quanto previsto dalle norme applicabili in materia di riservatezza nonché in materia di trattamento dei dati personali e tutela della privacy ex D.Lgs. n. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, applicabile dal 25 maggio 2018.

L'Organismo di Vigilanza redige un rapporto/verbale sulla Segnalazione indicandone l'esito dell'Analisi Preliminare, nonché delle successive determinazioni assunte dalla Società (di seguito: "**Relazione Finale**").

#### **4.1.3. Reporting periodico dell'Organismo di Vigilanza verso gli Organi Societari**

L'Organismo di Vigilanza con periodicità semestrale informa l'intero Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale circa le segnalazioni ricevute nel periodo di riferimento (comprese quelle non rilevanti ai sensi del D.lgs. n. 231/2001 e trasmesse alla Società), salvo che questo non possa pregiudicare le analisi ancora in corso, fornendo tutte le informazioni riportate nella Relazione Finale, dando rilievo alla eventuale accertata violazione del Modello, delle eventuali carenze del sistema di controllo interno, degli elementi economici sottostanti l'evento (se conosciuti) e, quindi, delle proposte di azioni di miglioramento da intraprendere (di seguito: "**Reporting periodico**"). In base ai contenuti della segnalazione ed ai risultati dell'indagine potrà essere informata anche la funzione di Internal Audit e la Funzione Anticorruzione.

Qualora ne ravvisi la necessità, l'Organismo di Vigilanza della Capogruppo interverrà in Consiglio di Amministrazione nel rispetto del principio dell'indipendenza e, a sua volta, l'Organo Amministrativo avrà la facoltà di convocare l'Organismo di Vigilanza, qualora lo ritenga opportuno, per ricevere eventuali ulteriori informazioni.

## 5. SEGNALAZIONE EFFETTUATA CON DOLO O COLPA GRAVE

Si applicano le sanzioni previste dal Sistema Disciplinare richiamato nel Modello Organizzativo nei confronti di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate.

Resta inteso che la presente Procedura, pur mirando a fornire la massima tutela al Segnalante, lascia impregiudicata la responsabilità penale e disciplinare del Segnalante nell'ipotesi di eventuale **segnalazione calunniosa o diffamatoria**, ai sensi del Codice Penale e dell'art. 2043 del Codice Civile.

## 6. SISTEMA DISCIPLINARE

Fatta salva ogni eventuale azione legale a tutela della Società, l'inosservanza dei principi richiamati nella presente Procedura ed oggetto dell'accertata violazione, costituisce illecito disciplinare e comporta l'applicazione delle sanzioni previste nel Sistema Disciplinare del Modello Organizzativo adottato ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001, nonché di quanto disposto dal contratto collettivo nazionale di lavoro, di volta in volta applicabile, e/o dalle norme applicabili e/o dalle disposizioni contrattuali pattuite.

Il Sistema Disciplinare vieta espressamente di compiere atti di ritorsione o discriminatori nei confronti di coloro che effettuano segnalazioni in buona fede, come previsto nella sezione del Modello Organizzativo denominata "*Sistema di Reporting nei confronti dell'Organismo di Vigilanza*" in particolare nel paragrafo "*Whistleblowing (segnalazione anonima)*".

La Società, al fine di prevenire abusi e false segnalazioni, applica le sanzioni previste nel Sistema Disciplinare nei confronti di chi viola le misure di tutela del Segnalante o di chi effettua in malafede, con dolo o colpa grave, segnalazioni che si rivelino infondate.



## **7. GARANZIE DI RISERVATEZZA**

L'Organismo di Vigilanza, nell'ambito della propria competenza, garantisce la massima riservatezza sui soggetti e sui fatti segnalati, utilizzando a tal fine criteri e modalità di comunicazione idonei a tutelare l'identità e l'onorabilità delle persone menzionate nelle segnalazioni nonché l'anonimato dei segnalanti, affinché chi effettua la Segnalazione non sia soggetto ad alcuna forma di ritorsione, evitando in ogni caso la comunicazione dei dati acquisiti a terzi estranei al processo di istruzione e trattazione delle segnalazioni disciplinato nella presente Procedura.

## **8. AGGIORNAMENTO DELLA PROCEDURA**

L'aggiornamento della presente Procedura spetta al Consiglio d'Amministrazione della Capogruppo.

L'aggiornamento della Procedura deve avvenire sempre nei casi in cui ciò sia necessario per:

- cambiamenti organizzativi tali da determinare una modifica nell'attribuzione delle responsabilità previste dalla Procedura;
- modifica del processo e delle relative modalità operative nell'ambito dell'operatività aziendale;
- modifiche normative che hanno un impatto sulle attività descritte nella presente Procedura;
- altri casi che comportano la necessità di aggiornare la Procedura (a titolo esemplificativo, modifiche normative del D.Lgs. 231/2001, ecc.).