

Gestione

delle

segnalazioni

Questo documento
è di proprietà di ADR S.p.A.
che se ne riserva tutti i diritti.

Cronologia revisioni

| N° versione | Data approvazione | Motivo della revisione | Paragrafi modificati |
|-------------|-------------------|---|----------------------|
| 01 | 28.01.2021 | Approvazione in CdA | |
| 02 | 17.05.2021 | Inserimento del link Intranet per l'invio delle segnalazioni | 4.1 |
| 03 | 13.04.2023 | Sostituzione nome della Capogruppo Atlantia con Mundys | tutti |
| 04 | 22.06.2023 | Approvazione in CdA a seguito degli aggiornamenti per adeguamento al D.Lgs. 24/2023 | tutti |

Descrizione

La presente sostituisce la precedente Policy di Gestione delle Segnalazioni approvata dal CdA di ADR in data 4 dicembre 2020, modificata per tenere conto delle novità normative introdotte con il Decreto Legislativo n. 24 del 10 marzo 2023 recante l'attuazione della Direttiva (UE) 2019/1937 e delle indicazioni ricevute da Mundys.

Indice

| | | |
|-----------|--|-----------|
| 1. | Obiettivo del documento e ambito di applicazione | 4 |
| 1.1 | Premessa | 4 |
| 1.2 | Obiettivi del documento | 4 |
| 1.3 | Ambito di applicazione e decorrenza | 5 |
| 2. | Definizioni, abbreviazioni e acronimi | 6 |
| 3. | Norme e principi di riferimento | 7 |
| 4. | Il processo: compiti e responsabilità | 8 |
| 4.1 | Ricevimento delle segnalazioni | 8 |
| 4.1.1. | Ricevimento delle segnalazioni "Fuori canale" | 9 |
| 4.1.2. | Contenuto delle segnalazioni | 9 |
| 4.2 | Verifica preliminare delle segnalazioni | 10 |
| 4.3 | Accertamento delle segnalazioni | 11 |
| 4.4 | Chiusura della segnalazione | 11 |
| 4.5 | Gestione di casi particolari e potenziali conflitti di interesse | 12 |
| 4.6 | Comunicazione, formazione e informazione | 12 |
| 4.7 | Riunioni del team segnalazioni | 12 |
| 5. | Garanzie e tutele | 13 |
| 5.1 | Garanzia di riservatezza | 13 |
| 5.2 | Tutela del segnalante | 13 |
| 5.2.1. | Tutela della riservatezza dell'identità del segnalante | 13 |
| 5.2.2. | Tutela del segnalante da ritorsioni o discriminazioni | 14 |
| 5.3 | Tutela del segnalato | 14 |
| 6. | Sistema disciplinare | 15 |
| 7. | Protezione dei dati personali | 16 |

1. Obiettivo del documento e ambito di applicazione

1.1 Premessa

Il Gruppo ADR unisce ad una solida disciplina imprenditoriale e finanziaria l'impegno ad operare secondo principi ambientali, etici e di governance conformi ai più elevati standard internazionali. Il Gruppo richiede, in via imprescindibile, per tutte le attività poste in essere, l'integrità etico-professionale, la correttezza dei comportamenti ed il pieno rispetto di leggi e regolamenti in tutti i Paesi in cui esso opera e dei principi di onestà, affidabilità, imparzialità, lealtà, trasparenza, correttezza e buona fede.

ADR S.p.A. in linea con le best practice internazionali e nel pieno rispetto delle normative applicabili ha implementato un processo di raccolta e gestione delle segnalazioni.

L'attuale sistema di gestione delle segnalazioni ha le seguenti caratterizzazioni:

- gestione delle segnalazioni in ciascuna società del Gruppo, attraverso la presenza di specifici canali e di un Team Segnalazioni dedicato a beneficio della tempestività e dell'efficacia di analisi delle stesse;
- previsione di meccanismi comuni atti ad intercettare e gestire eventuali conflitti di interesse nel processo di gestione delle segnalazioni;
- attribuzione, ferma restando la collegialità del Team Segnalazioni, del ruolo di process owner alla funzione Internal Audit nella gestione del processo, dalla ricezione allo svolgimento dell'istruttoria;
- previsione di flussi informativi con gli altri attori del Sistema di Controllo Interno e di Gestione dei Rischi.

Le Società controllate da ADR condividono con ADR S.p.A. i canali di segnalazione interna e la relativa gestione ai sensi dell'art. 4 del D. Lgs. n. 24/2023 ovvero predispongono propri canali affidandone la gestione al Team Segnalazioni.

1.2 Obiettivi del documento

Il presente documento (di seguito anche "la Policy") disciplina il processo di ricezione e gestione delle segnalazioni (c.d. whistleblowing) in conformità al Decreto Legislativo n. 24 del 10 marzo 2023 recante attuazione della Direttiva (UE) n. 2019/1937 e nel rispetto della normativa in materia di privacy o altra normativa vigente ed in linea con le indicazioni ricevute dalla capogruppo Mundys, disciplinate nella Linea Guida Gestione delle segnalazioni di Mundys S.p.A.

1.3 Ambito di applicazione e decorrenza

La Policy si applica ad ADR S.p.A. a seguito della sua approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione di ADR S.p.A. e lo stesso trasmette la medesima alle Società Controllate che saranno chiamate a prendere atto di detta Policy ovvero a deliberarne l'attuazione apportando eventuali modifiche che tengano conto del contesto organizzativo, dandone motivata informazione ad ADR.

Tutte le eventuali future modifiche sostanziali¹ apportate alla Policy dovranno essere approvate dal CdA.

La Policy si rivolge ai Vertici aziendali, ai componenti degli Organi Sociali, ai dipendenti (es. diretti, indiretti, tirocinanti, stagisti) e in generale ai terzi (e.g. clienti, fornitori e consulenti) i quali sono legittimati ad effettuare una segnalazione, qualora in possesso di notizie circa violazioni – i.e. comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità della società o del Gruppo – (o presunte tali) di:

- Norme e regolamenti;
- Codice Etico;
- Modello 231;
- Policy Anticorruzione;
- Procedura di Gestione dei Conflitti di Interesse;
- Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione implementato da ADR S.p.A. ai sensi dello standard UNI ISO 37001;
- Quadro normativo aziendale interno (policy, procedure, ecc.);

nonché di notizie di eventi suscettibili di arrecare pregiudizio patrimoniale o di immagine ad ADR².

Non rientrano nell'applicazione del D.Lgs. 24/2023 e quindi della presente Policy le contestazioni, rivendicazioni o richieste legate ad un interesse di carattere personale della persona segnalante che attengono esclusivamente ai propri rapporti individuali di lavoro, ovvero inerenti ai propri rapporti di lavoro con le figure gerarchicamente sovraordinate.

¹ Si intendono escluse le modifiche al presente documento a seguito di adeguamenti organizzativi/societari minori (es. variazione nome funzioni organizzative e/o nomi di Organi coinvolti nel processo) e, in generale, le variazioni che non comportino modifiche sostanziali sul processo, sui ruoli e sulle responsabilità.

² Per una trattazione più specifica delle tipologie di violazioni, si rimanda anche all'art.2 comma 1, lett. a del D.Lgs. n.24 del 2023: (i) illeciti amministrativi, contabili, civili e penali che ledono gli interessi, il decoro e l'integrità della società; (ii) condotte illecite rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01 o violazioni del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo; (iii) illeciti che rientrano nell'ambito della Direttiva Comunitaria che disciplina specifici settori quali appalti pubblici, servizi, prodotti, sicurezza dei trasporti, tutela dell'ambiente, radioprotezione e sicurezza nucleare, sicurezza degli alimenti e dei mangimi e salute e benessere degli animali, salute pubblica, protezione dei consumatori e tutela dei dati personali sicurezza delle reti e dei sistemi informativi; (iv) atti e omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione; (v) atti e omissioni riguardanti il mercato interno.

2. Definizioni, abbreviazioni e acronimi

Ai fini della presente Policy i termini elencati assumono il seguente significato:

Codice etico: Codice Etico definito da Mundys S.p.A. e adottato dalle Società del Gruppo che identifica il nucleo essenziale dei valori che costituiscono la cultura aziendale e che si traducono nei principi e nelle politiche gestionali che guidano l'agire quotidiano.

Coordinatore del team segnalazioni: è rappresentato dal Responsabile Internal Audit, che governa end-to-end il processo di gestione delle segnalazioni, dalla loro ricezione alla chiusura dell'istruttoria. Ha titolo di rappresentare - in caso di necessità - il Team in occasione degli incontri con gli Organi di Amministrazione, Gestione e Controllo.

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

Gruppo Mundys: Mundys S.p.A. e le Società da quest'ultima controllate, direttamente ed indirettamente.

Gruppo ADR: ADR S.p.A. e le Società da quest'ultima controllate, direttamente ed indirettamente.

Modello 231: i Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo (ai sensi del D. Lgs. n. 231 del 2001) rispettivamente adottati ed attuati da ADR S.p.A. e dalle Società Controllate, al fine di prevenire la commissione dei reati ex D.Lgs. 231/2001.

Organismo di vigilanza o ODV: si intendono gli Organismi di Vigilanza istituiti rispettivamente da ADR S.p.A. e dalle Società Controllate ai sensi dell'articolo 6 del D. Lgs n. 231 del 2001, preposti alla vigilanza sul funzionamento, sull'efficacia, sull'osservanza dei Modelli 231 e al relativo aggiornamento.

Policy anticorruzione: la Policy Anticorruzione del Gruppo Mundys adottata dal Gruppo ADR.

Registro delle segnalazioni: il registro, custodito presso la Segreteria Tecnica del Team Segnalazioni, contenente tutte le informazioni relative ad ogni segnalazione ricevuta.

Ritorsione: 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 alla persona segnalante o alla persona che ha sporto la denuncia, in via diretta o indiretta, un danno ingiusto.

Segnalazione: comunicazione, scritta od orale, avente per oggetto fatti che si ritenga possano essere: condotte illecite o irregolarità; violazioni di norme; azioni suscettibili di arrecare pregiudizio patrimoniale o di immagine aziendale; violazioni del Codice Etico; violazioni della Policy Anticorruzione; violazioni del Modello 231; violazioni di procedure e disposizioni aziendali.

Segnalante: qualsiasi soggetto (interno ed esterno al Gruppo ADR) che effettua la Segnalazione, essendo venuto a conoscenza di informazioni circa i temi di cui sopra.

Segnalato: qualsiasi soggetto a cui sono riferiti o riferibili i fatti oggetto di una segnalazione.

Segreteria tecnica del team segnalazioni: risorsa/e individuata/e dal Team Segnalazioni a supporto dell'organizzazione delle attività di tale ente collegiale (e.g. convocazione e organizzazione degli incontri, verbalizzazione dei medesimi, gestione dell'archivio documentale ed elettronico).

Team segnalazioni: organismo collegiale responsabile del processo di gestione delle segnalazioni, che ne valuta l'adeguatezza, suggerisce al Consiglio di Amministrazione gli eventuali interventi migliorativi sul processo, promuove le necessarie azioni di informazione e formazione rivolte alla popolazione aziendale. In ADR si compone dei Responsabili delle seguenti funzioni: Internal Audit, Human Capital, Organization & Procurement, General Counsel & Compliance, CFO, Risk Governance & Compliance.

3. Norme e principi di riferimento

Le previsioni della presente Policy sono da integrarsi con quanto previsto da:

- Codice Etico di Gruppo;
- Tutte le norme e le disposizioni aziendali, ivi incluso Modello 231, Policy Anticorruzione, Human Rights Framework, Linee Guida Diversità, Uguaglianza e Inclusione, Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione, Linee Guida del Sistema di Controllo Interno dell'Informativa Finanziaria e Tax Compliance Framework;
- Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 e s.m.i.;
- Regolamento Europeo 2016/679 per la protezione dei dati personali (GDPR) ed il Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e ss.mm.ii. – (Codice della privacy) e gli interventi legislativi europei e nazionali e/o provvedimenti della autorità competente (Normativa privacy);
- Decreto Legislativo n. 24 del 10 marzo 2023 recante attuazione della Direttiva (UE) 2019/1937.

4. Il processo: compiti e responsabilità

Il processo si articola nelle seguenti fasi:

- ricevimento delle segnalazioni;
- verifica preliminare delle segnalazioni;
- accertamento delle segnalazioni;
- chiusura delle segnalazioni.

4.1 Ricevimento delle segnalazioni

Al fine di garantire l'effettività del processo di segnalazione e fornire ampio e indiscriminato accesso a tutti coloro che vogliono effettuare una segnalazione, ADR mette a disposizione una pluralità di canali tra loro alternativi, nello specifico:

- piattaforma informatica, accessibile da parte di tutti i Segnalanti (Dipendenti, Terzi, ecc.) sul sito Internet di ADR <https://www.adr.it/whistleblowing-gruppo-adr> nella quale è possibile segnalare in forma scritta e orale;
- posta elettronica, all'indirizzo mail: segnalazioni.adr@adr.it;
- posta ordinaria, all'indirizzo: ADR S.p.A., Team Segnalazioni ADR, Via Pier Paolo Racchetti 1, 00054 Fiumicino (RM).

Le segnalazioni in forma orale possono essere effettuate anche attraverso un incontro diretto con il Team Segnalazioni o uno o più componenti, su richiesta del segnalante³.

Laddove possibile, è da preferirsi l'uso del primo canale (piattaforma elettronica).

Allo stesso modo, sebbene le segnalazioni anonime rappresentino un'alternativa percorribile in ADR, il Gruppo suggerisce ai Segnalanti di preferire quelle nominative, a beneficio della velocità ed efficacia delle indagini. Le garanzie e tutele per il Segnalante sono rappresentate al paragrafo dedicato, cui si rimanda.

Il segnalante può effettuare una segnalazione su canali esterni⁴ o divulgazione pubblica⁵ al verificarsi di determinate condizioni disciplinate dalla normativa vigente.

Il Coordinatore annota le Segnalazioni ricevute in un apposito Registro, custodito presso la Segreteria Tecnica, riportando (e mantenendo aggiornate lungo il processo di gestione della Segnalazione medesima) le seguenti informazioni, se e per quanto applicabili:

- a) numero progressivo di entrata;
- b) data e canale di ricezione;
- c) eventuale Società del Gruppo interessata e relativa richiesta di feedback;
- d) nominativo del Segnalante (ove comunicato) e codice alfanumerico attribuitogli;
- e) oggetto e sintesi della segnalazione;
- f) tipologia di presunta violazione segnalata;
- g) data di avvio e svolgimento istruttoria;
- h) stato istruttoria;
- i) decisione del Team Segnalazioni al termine dell'istruttoria;
- j) elenco delle persone di volta in volta autorizzate⁶ - sulla base del criterio del "need to know" - a conoscere l'esistenza e/o il contenuto di una segnalazione e l'identità dei Segnalati, nonché - ove consentito dalla legge - dei Segnalanti;
- k) note.

³ Quando la segnalazione è effettuata oralmente nel corso di un incontro con il personale addetto, essa, previo consenso della persona segnalante, è documentata. In caso di verbale, la persona segnalante può verificare, rettificare e confermare il verbale dell'incontro mediante la propria sottoscrizione.

⁴ Verso l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) o altri soggetti diversi dall'ANAC (es. Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, Autorità Giudiziaria e Contabile) che le trasmettono alla stessa. Secondo l'art. 6 del D.Lgs. n. 24 del 10/03/2023 la possibilità di segnalare attraverso canali esterni è prevista per il segnalante se, al momento della presentazione della segnalazione, ricorra 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 dall'articolo 4;
b) la persona segnalante ha già effettuato una segnalazione

interna ai sensi dell'articolo 4 e la stessa non ha avuto seguito;
c) la persona segnalante 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) la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

⁵ Secondo l'art. 15 del D. Lgs. n. 24 del 10/03/2023 la possibilità di effettuare una divulgazione pubblica è prevista per il segnalante se, al momento della divulgazione pubblica, ricorre una delle seguenti condizioni:
a) la persona segnalante ha previamente effettuato una segnalazione interna ed esterna ovvero ha effettuato direttamente una segnalazione esterna, alle condizioni e con le modalità previste dagli articoli 4 e 7 e non è stato dato riscontro nei termini previsti dagli articoli 5 e 8 in merito alle misure previste o adottate per dare seguito alle segnalazioni;

b) la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse;
c) la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la segnalazione esterna possa comportare il rischio di ritorsioni o possa non avere efficace seguito in ragione delle specifiche circostanze del caso concreto, come quelle in cui possano essere occultate o distrutte prove oppure in cui vi sia fondato timore che chi ha ricevuto la segnalazione possa essere colluso con l'autore della violazione o coinvolto nella violazione stessa.

⁶ Valutando la necessità di prevedere uno specifico NDA e/o specifico incarico ai sensi della normativa privacy (art. 2 quaterdecies Codice Privacy ai sensi dell'art. 29 del GDPR).

| | |
|---|--|
| 4.1.1. Ricevimento delle segnalazioni “Fuori canale” | <p>Non è inusuale il ricevimento di Segnalazioni attraverso canali differenti rispetto a quelli ufficiali e declinati nel testo della Policy (e.g. lettere anonime spedite all'attenzione del Management e del Vertice aziendale). Qualsiasi dipendente dovesse essere destinatario di una Segnalazione ricevuta al di fuori dei canali ufficiali ha la responsabilità e il dovere morale di, nell'ordine ed in relazione alla specifica situazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ sensibilizzare il Segnalante, se individuabile, circa l'importanza di trasmettere la segnalazione attraverso i canali ufficiali; ▪ trasmettere al Team Segnalazioni, attraverso i canali ufficiali, la Segnalazione ricevuta, specificando per quanto noto la fonte. |
| 4.1.2. Contenuto delle segnalazioni | <p>Il Segnalante effettua le Segnalazioni fornendo le “informazioni sulle violazioni⁷” di cui dispone nel rispetto della normativa vigente.</p> <p>Le successive fasi di verifica preliminare e accertamento sono agevolate da Segnalazioni dal contenuto preciso e dettagliato, quale a titolo esemplificativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ gli elementi identificativi del Segnalante (es. generalità e dati di contatto), nei casi in cui l'opzione dell'anonimità non sia stata scelta; ▪ descrizione chiara e completa dei fatti oggetto di segnalazione, con indicazione delle circostanze conosciute (di modo, di tempo e di luogo); ▪ elementi identificativi del Segnalato (o dei Segnalati) per quanto noti; ▪ indicazione di eventuali altre persone che possano riferire sui fatti oggetto di segnalazione; ▪ indicazione o – se in possesso – messa a disposizione di eventuali documenti a sostegno della segnalazione; ▪ ogni altra informazione utile in relazione ai fatti oggetto della Segnalazione ed eventuale documentazione a supporto della fondatezza della Segnalazione. |

⁷ L'art. 2 comma 1 del Decreto definisce per “informazioni sulle violazioni” le informazioni, compresi i fondati sospetti, riguardanti violazioni commesse o che, sulla base di elementi concreti, potrebbero essere commesse nell'organizzazione con cui la persona segnalante o colui che sporge denuncia all'autorità giudiziaria o contabile intrattiene un rapporto giuridico ai sensi dell'art. 3 comma 1 o 2, nonché gli elementi volti ad occultare tali violazioni.

4.2. Verifica preliminare delle segnalazioni

Il Coordinatore analizza le segnalazioni pervenute e qualora la segnalazione:

- abbia contenuto preciso, circostanziato e verificabile, rilascia avviso di ricevimento della stessa al segnalante entro sette giorni dalla ricezione e provvede ad avviare la relativa istruttoria; diversamente, qualora la segnalazione abbia contenuto non circostanziato e/o non verificabile e il Segnalante non fosse raggiungibile per fornire le necessarie integrazioni, provvede ad archiviare la segnalazione;
- abbia ad oggetto fatti che - seppur riguardanti il Gruppo ADR - non rientrano nell'ambito di applicazione del presente documento e/o della normativa in materia di whistleblowing (c.d. "segnalazioni non inerenti", quali a titolo esemplificativo e non esaustivo, reclami di natura commerciale, proposte commerciali, attività di marketing), provvede a trasmetterla alla funzione di ADR o della società controllata competente per la gestione della tematica.

Il Coordinatore, in occasione del primo incontro utile, riferisce delle segnalazioni sopra descritte al Team Segnalazioni, motivando le scelte prese.

Il Team Segnalazioni di ADR S.p.A. ha la facoltà, se lo ritiene, di richiedere ulteriori approfondimenti al Coordinatore.

Il Team Segnalazioni di ADR S.p.A. può, inoltre, riservarsi la gestione di segnalazioni aventi ad oggetto una controllata laddove ravvisi significativi impatti per il Gruppo ovvero per altre Società del Gruppo. Altresì, non si può escludere che una segnalazione relativa ad ADR o alle controllate possa comportare significativi impatti per il Gruppo Mundys. In tal caso, se il Team Segnalazioni di ADR, nell'ambito della fase di verifica preliminare, valuta la Segnalazione, come particolarmente rilevante per il Gruppo Mundys nel suo complesso alla luce degli eventuali significativi impatti (e.g. danni reputazionali e/o economico-finanziari) dovrà informare il Comitato Segnalazioni di Mundys S.p.A. per sua valutazione circa eventuali azioni da avviare, in aggiunta all'ordinario processo di gestione della Segnalazione in capo alla Società ricevente. Il Team Segnalazioni di ADR, a chiusura della Segnalazione, informa il Comitato Segnalazioni di Mundys dell'esito delle proprie verifiche.

Il Coordinatore convoca il Team Segnalazioni per la valutazione di tutti i casi dubbi e per l'analisi delle segnalazioni di sua competenza (e.g. inerenti - ovvero rientranti nell'ambito di applicazione, circostanziate e verificabili) e - alternativamente - per la validazione della proposta di modalità di indagine ovvero la definizione condivisa delle medesime.

Il Team Segnalazioni definisce, ove necessario, i flussi di comunicazione verso gli Organi di Amministrazione e Controllo (si veda paragrafo "Gestione di casi particolari e potenziali Conflitti di Interesse" della presente Policy). Nell'ambito di tali flussi, il Team Segnalazioni informa, secondo competenza, gli altri attori del Sistema di Controllo Interno e Gestione dei Rischi (es. l'Organismo di Vigilanza e il Responsabile del presidio di conformità per la prevenzione della corruzione).

Il Team Segnalazioni ha, infine, la facoltà di:

- archiviare le segnalazioni relative a fatti già in precedenza noti e compiutamente accertati dal Team Segnalazioni senza che la segnalazione abbia aggiunto o consenta di aggiungere elementi o aspetti ulteriori rispetto a quanto già conosciuto (le c.d. "Segnalazioni Superate");
- astenersi dal trattare le segnalazioni relative (i) a fatti sui quali sia nota l'esistenza di indagini in corso da parte di Pubbliche Autorità (e.g. autorità giudiziarie e organi amministrativi) e (ii) a fatti già noti ed oggetto di contenzioso pendente tra ADR/Società controllate e Terzi o Dipendenti (le c.d. "Segnalazioni Su Fatti Oggetto di Indagini/Giudizio In Corso").

| | |
|---|---|
| <p>4.3 Accertamento delle segnalazioni</p> | <p>L'obiettivo della fase è quello di eseguire gli approfondimenti, secondo le modalità definite dal Team Segnalazioni, finalizzati ad accertare in modo oggettivo la fondatezza o meno dei fatti segnalati.</p> <p>A tal fine, il Coordinatore è parte attiva nel processo, supportato dalle Funzioni aziendali competenti e/o da consulenti esterni a seconda dell'oggetto della segnalazione. Sui risultati dell'istruttoria il Coordinatore relaziona il Team Segnalazioni, che può richiedere le integrazioni necessarie e valuta, di volta in volta e in base alle evidenze progressivamente portate alla sua attenzione, l'opportunità di attivare flussi di comunicazione verso l'organizzazione, gli Organi di Amministrazione e Controllo e gli altri attori del Sistema di Controllo Interno e di Gestione dei Rischi (es. l'Organismo di Vigilanza, il Responsabile del presidio di conformità per la prevenzione della corruzione, il Tax Risk Officer).</p> <p>Il Team Segnalazioni provvede a recapitare all'Organismo di Vigilanza competente (i.e. OdV di ADR S.p.A. o della Società Controllata) le segnalazioni affinché lo stesso provveda a valutarne l'eventuale rilevanza ai sensi del Modello 231. L'Organismo di Vigilanza competente provvede quindi a trattare autonomamente la medesima segnalazione rilevante ai sensi del Modello 231 secondo il proprio regolamento interno.</p> <p>Il Coordinatore, anche per il tramite della segreteria tecnica del Team Segnalazioni, ha infine il compito di fornire riscontro sul seguito che si è dato o che si intende dare al Segnalante entro tre mesi dalla data dell'avviso di ricevimento della relativa segnalazione.</p> |
| <p>4.4 Chiusura della segnalazione</p> | <p>Il Team Segnalazioni esamina i risultati della fase di accertamento e:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ qualora il contenuto della segnalazione dovesse essere confermato, demanda la definizione degli eventuali necessari provvedimenti alle funzioni competenti per tematica e nel rispetto del sistema di procure in vigore; ▪ qualora nel corso dell'accertamento (a prescindere dall'esito) dovessero emergere aree di debolezza e/o punti di miglioramento del Sistema di Controllo Interno e di Gestione dei Rischi, potrà richiedere l'attuazione delle necessarie azioni miglioramento; l'Internal Audit supporta il Management competente nella definizione dei piani di azione e ne monitora (nell'ambito del processo di follow up) l'avvenuta implementazione nei tempi concordati. <p>Ove applicabile, il Team Segnalazioni presenta all'Organismo di Vigilanza e al Responsabile del presidio di conformità per la prevenzione della corruzione di ADR o della società controllata (se e per quanto di rispettiva competenza) i risultati dell'istruttoria prima della chiusura definitiva della stessa allo scopo di raccogliere le eventuali ulteriori esigenze di approfondimento.</p> <p>Il Team Segnalazioni procede, infine, alla chiusura della segnalazione, classificandola come "Fondata" o "Non fondata" e "Con azioni" o "Senza azioni" siano esse di miglioramento del Sistema di Controllo Interno che di altro tipo (es.: denuncia alle autorità giudiziarie).</p> <p>Procede quindi ad attivare, su base semestrale, i flussi di reporting verso:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ gli Organi di Amministrazione e Controllo di ADR e, per le aree di competenza, verso gli altri attori del Sistema di Controllo Interno e di Gestione dei Rischi (es. l'Organismo di Vigilanza, il Responsabile del presidio di conformità per la prevenzione della corruzione, il Tax Risk Officer); ▪ gli Organi di Amministrazione e Controllo delle Società controllate che hanno attribuito al Team Segnalazioni, quale soggetto esterno, il compito di gestire i canali di segnalazione. <p>Nello specifico il reporting comprende: i) la totalità delle segnalazioni ricevute per tipologia di violazione; ii) il dettaglio sulle segnalazioni inerenti di maggiore rilevanza; iii) eventuali azioni di miglioramento del sistema di segnalazione (es. sistemi, processi e procedure) a seguito di valutazione periodica e in ottica di continuous improvement. La documentazione (sia essa cartacea ed elettronica, ivi incluso il fascicolo dedicato alle singole segnalazioni e contenente la documentazione relativa alle attività di verifica preliminare ed accertamento e relativi risultati) elaborata e gestita nel processo in oggetto è tenuta a cura della Segreteria Tecnica, nel rispetto degli opportuni livelli di sicurezza in relazione al rischio di distruzione accidentale o illegale, perdita, modifica rivelazione e accesso alle informazioni da parte di soggetti non autorizzati.</p> |

| | |
|---|--|
| 4.5 Gestione di casi particolari e potenziali conflitti di interesse | <p>Ove i fatti segnalati dovessero riguardare:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ uno o più componenti del Team Segnalazioni, il Team informa senza indugio il Presidente del Comitato Controllo e Rischi⁸ che, sentito il Comitato, valuterà se affidare l'istruttoria al Team Segnalazioni con l'esclusione del/i soggetto/i coinvolto/i o se gestirla direttamente, in conformità alla presente Policy, anche con il supporto di un consulente esterno; ▪ uno o più membri del Consiglio di Amministrazione di ADR S.p.A. e/o degli Organi di Controllo e/o di vigilanza, il Team Segnalazioni informa senza indugio il Presidente del Consiglio di Amministrazione e/o il Presidente del Collegio Sindacale e/o il Presidente dell'Organismo di Vigilanza (ove applicabile)⁹ di ADR per lo svolgimento della necessaria istruttoria finalizzata a valutare la fondatezza della segnalazione, anche con il supporto delle Funzioni aziendali competenti e/o di consulenti esterni. <p>A fronte di ulteriori e differenti situazioni in cui un membro del Team Segnalazioni sia in conflitto di interesse, è sua responsabilità dichiarare il conflitto e astenersi dalle attività di gestione delle segnalazioni.</p> |
| 4.6 Comunicazione, formazione e informazione | <p>Il Team Segnalazioni è responsabile di promuovere nel tempo le necessarie azioni di informazione e formazione rivolte alla popolazione aziendale e ai destinatari della Policy sulla gestione delle segnalazioni. La popolazione aziendale è inoltre formata sull'utilità del processo, i tool a supporto e le garanzie e tutele dei soggetti Segnalanti e Segnalati.</p> |
| 4.7 Riunioni del team segnalazioni | <p>Il Team Segnalazioni è prontamente convocato dietro richiesta del Coordinatore ogniqualvolta giunga una segnalazione ritenuta di particolare rilevanza in termini di rischio reputazionale ed operativo circostanziata e verificabile al fine di definirne le modalità di indagine, richiedere eventuali approfondimenti, dichiararne la chiusura e definire i necessari flussi di comunicazione. È convocato, inoltre, per l'analisi di Segnalazioni la cui inerenza, competenza e verificabilità sono dubbie.</p> <p>Il Team Segnalazioni, anche in assenza di segnalazioni, si riunisce almeno una volta a semestre, per la valutazione dell'adeguatezza del processo in oggetto e la promozione al Consiglio di Amministrazione degli eventuali interventi migliorativi, ivi incluse le necessarie azioni di informazione e formazione rivolte alla popolazione aziendale.</p> <p>Il Team Segnalazioni si considera validamente riunito alla presenza della totalità dei membri in carica, di persona così come in riunioni virtuali (es.: in video/call conference). In caso di indisponibilità verranno valutate le necessarie sostituzioni, anche in via temporanea.</p> <p>Degli incontri il segretario elabora delle minute, che sono condivise - con classificazione "confidenziale" o altra analoga in relazione alle prassi e procedure interne - tra i membri.</p> |

⁸ E il Presidente dell'Organismo di Vigilanza, ove applicabile, per tematiche di competenza.

⁹ Salvo i casi che li riguardano direttamente. In tal caso la segnalazione sarà trasmessa al componente più anziano del rispettivo organo per la relativa gestione.

5. Garanzie e tutele

| | | |
|---------------|---|---|
| 5.1 | Garanzia di riservatezza | <p>Tutto il personale del Gruppo ADR, coinvolto a vario titolo nella gestione delle segnalazioni, è tenuto a garantire la riservatezza sull'esistenza e sul contenuto della segnalazione, nonché sulla identità dei soggetti Segnalanti (ove comunicati) e Segnalati, in linea con la normativa applicabile.</p> <p>Nello svolgimento delle attività di gestione delle segnalazioni, i componenti del Team Segnalazioni non sono sottoposti a poteri e controlli gerarchici e hanno specifici obblighi di riservatezza anche nei confronti di colleghi e superiori gerarchici.</p> <p>Ogni comunicazione relativa all'esistenza e al contenuto della segnalazione, nonché all'identità dei Segnalanti (ove comunicati) e Segnalati, deve seguire rigorosamente il criterio del "need to know".</p> <p>A tal fine, il Team Segnalazioni, tramite la Segreteria Tecnica del Team, annota nell'apposito Registro delle segnalazioni l'elenco delle persone a cui si è reso necessario fornire comunicazioni in merito a ciascuna segnalazione e le informazioni comunicate (es. esistenza e/o contenuto della segnalazione, identità del Segnalante e/o del Segnalato, esito degli accertamenti svolti).</p> |
| 5.2 | Tutela del segnalante | <p>ADR garantisce la riservatezza dell'identità del Segnalante a partire dalla fase di ricezione della segnalazione, nel rispetto delle previsioni di legge applicabili. La tutela è operante anche prima dell'inizio del rapporto giuridico (se le informazioni sono state acquisite durante il processo di selezione o in fase precontrattuale), durante il periodo di prova o successivamente allo scioglimento del rapporto (se le informazioni sono state acquisite nel corso del rapporto stesso).</p> |
| 5.2.1. | Tutela della riservatezza dell'identità del segnalante | <p>Per le segnalazioni trasmesse attraverso la piattaforma informatica di cui al precedente §4.1 "Ricevimento delle segnalazioni", la riservatezza della identità del Segnalante (come anche del contenuto della segnalazione) è tutelata con le seguenti modalità:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ la piattaforma è rilasciata da un soggetto specializzato, terzo e indipendente rispetto al Gruppo ADR;▪ la piattaforma adotta la politica "no-log", non rileva cioè in alcun modo, diretto o indiretto, informazioni sulle modalità di connessione (ad esempio, server, indirizzo IP, <i>mac address</i>), garantendo così il completo anonimato nell'accesso. Questo significa in particolare che i sistemi informatici aziendali non sono in grado di identificare il punto di accesso al portale (indirizzo IP), anche nel caso in cui l'accesso venisse effettuato da un computer connesso alla rete aziendale;▪ la piattaforma garantisce elevati standard di sicurezza, impiegando algoritmi di cifratura avanzata e altri metodi di protezione da accessi non autorizzati;▪ per l'accesso tramite Internet sul sito web di ADR (disponibile per chiunque, Dipendenti compresi) non viene richiesta alcuna registrazione, e il Segnalante può restare anonimo. Il Segnalante, se lo ritiene, può altrimenti indicare il proprio nominativo fornendo espresso consenso affinché le proprie generalità siano comunicate al Team Segnalazioni. <p>Per le segnalazioni trasmesse attraverso i canali di posta cartacea ed elettronica, la riservatezza della identità del Segnalante (come anche del contenuto della segnalazione) è tutelata con le seguenti modalità:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ la corrispondenza cartacea indirizzata al Team Segnalazioni viene consegnata in busta chiusa (così come recapitata dal servizio postale) alla Segreteria Tecnica del Team Segnalazioni;▪ alla casella di posta elettronica possono accedere esclusivamente i componenti del Team Segnalazioni e la Segreteria Tecnica; l'amministratore del sistema di posta elettronica aziendale competente può accedere alla casella di riferimento esclusivamente per necessità tecniche, previa richiesta motivata caso per caso da inoltrare per iscritto al Coordinatore del Team Segnalazioni, e l'accesso sarà consentito solo dietro preventiva autorizzazione scritta (del Coordinatore del Team Segnalazioni). <p>In tutti i casi in cui sia stato comunicato il nominativo del Segnalante, nella trattazione delle segnalazioni da parte del Team Segnalazioni lo stesso nominativo viene separato dal contenuto della segnalazione e sostituito con il codice alfanumerico attribuitogli in fase di prima annotazione nell'apposito Registro delle Segnalazioni custodito presso la Segreteria Tecnica.</p> |

Il Gruppo ADR garantisce l'adozione di adeguate misure tecniche e organizzative idonee ad assicurare che il trattamento dei dati personali è realizzato in modo conforme alla disciplina dettata dalla normativa privacy applicabile.

Qualora la contestazione sulla segnalazione sia fondata, in tutto o in parte, e la conoscenza dell'identità della persona segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza del consenso espresso della persona segnalante alla rivelazione della propria identità. È dato avviso alla persona segnalante mediante comunicazione scritta delle ragioni della rivelazione dei dati riservati, secondo quanto previsto dalla normativa.

5.2.2. Tutela del segnalante da ritorsioni o discriminazioni

Nel rispetto della legge, il Gruppo ADR vieta e sanziona ogni forma di ritorsione¹⁰ o di discriminazione nei confronti di chiunque abbia effettuato una segnalazione (come di chiunque abbia collaborato ad accertare i fatti segnalati), a prescindere che la segnalazione si sia poi rivelata fondata o meno.

Qualora in particolare il Segnalante in buona fede sia un Dipendente, il Team Segnalazioni (avvalendosi delle funzioni aziendali competenti) si assicurerà dello svolgimento della vita lavorativa del Dipendente per un periodo di 2 anni dalla data della segnalazione, in assenza di azioni discriminatorie o altre forme di ritorsione conseguenti alla segnalazione stessa.

Le misure di protezione sono estese anche agli altri soggetti disciplinati dalla normativa vigente¹¹.

5.3 Tutela del segnalato

ADR richiede che tutti collaborino al mantenimento di un clima aziendale di reciproco rispetto e vieta atteggiamenti che possano ledere la dignità, l'onore e la reputazione di ciascuno. Le garanzie di riservatezza fissate dalla Policy tutelano anche il Segnalato. Il Segnalato non verrà sanzionato disciplinarmente in mancanza di riscontri oggettivi circa la violazione Segnalata, ovvero senza che si sia proceduto ad indagare i fatti oggetto di segnalazione e provveduto a contestare i relativi addebiti con le procedure di legge e/o di contratto.

Il Segnalato non potrà richiedere di conoscere il nominativo del Segnalante, fatti salvi i casi espressamente previsti dalla legge.

A ulteriore tutela del Segnalato, restano impregiudicate le azioni e facoltà consentitegli dalla legge.

¹⁰ L'art 17 comma 4, del D. Lgs. n. 24 del 10/03/2023 fornisce esempi di fattispecie che potrebbero costituire ritorsioni: a) il licenziamento, la sospensione o misure equivalenti; b) la retrocessione di grado o la mancata promozione; c) il mutamento di funzioni, il cambiamento del luogo di lavoro, la riduzione dello stipendio, la modifica dell'orario di lavoro; d) la sospensione della formazione o qualsiasi restrizione dell'accesso alla stessa; e) le note di merito negative o le referenze negative; f) l'adozione di misure disciplinari o di altra sanzione, anche pecuniaria; g) la coercizione, l'intimidazione, le molestie o l'ostracismo; h) la discriminazione o comunque il trattamento sfavorevole; i) la mancata conversione di un contratto di lavoro a termine in un contratto di lavoro a tempo indeterminato, laddove il lavoratore avesse una legittima aspettativa a detta conversione; l) il mancato rinnovo o la risoluzione anticipata di un contratto di lavoro a termine; m) i danni, anche alla reputazione della persona, in particolare sui social media, o i pregiudizi economici o finanziari, comprese la perdita di opportunità economiche e la perdita di redditi;

n) l'inserimento in elenchi impropri sulla base di un accordo settoriale o industriale formale o informale, che può comportare l'impossibilità per la persona di trovare un'occupazione nel settore o nell'industria in futuro; o) la conclusione anticipata o l'annullamento del contratto di fornitura di beni o servizi; p) l'annullamento di una licenza o di un permesso; q) la richiesta di sottoposizione ad accertamenti psichiatrici o medici.

¹¹ Misure di protezione estese anche a:
a) facilitatori; b) persone del medesimo contesto lavorativo del segnalante/colui che ha sporto denuncia all'autorità giudiziaria o contabile/effettuato divulgazione pubblica e che sono legate ad essi da uno stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto grado; c) colleghi di lavoro del segnalante/persona che ha sporto denuncia all'autorità giudiziaria o contabile/effettuato divulgazione pubblica, che lavorano nel medesimo contesto lavorativo della stessa e che hanno con detta persona un rapporto abituale e corrente (art. 3, comma 5 D.Lgs. n.24 del 10/03/2023).

6. Sistema disciplinare

Il Gruppo ADR per i propri Dipendenti prevede e (ricorrendone i presupposti) adotta sanzioni disciplinari nei confronti:

- di coloro che si rendano responsabili di qualsivoglia atto di ritorsione o discriminatorio o comunque di pregiudizio illegittimo, diretto o indiretto, nei confronti del Segnalante (o di chiunque abbia collaborato all'accertamento dei fatti oggetto di una segnalazione) per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione;
- del Segnalato, o altri eventuali soggetti coinvolti nei fatti segnalati, per le responsabilità accertate;
- di chiunque violi gli obblighi di riservatezza richiamati dalla Policy;
- dei Dipendenti, come previsto dalla legge, che abbiano effettuato una segnalazione infondata con dolo o colpa grave.

I provvedimenti disciplinari saranno proporzionati all'entità e gravità dei comportamenti illeciti accertati, potendo giungere, per le ipotesi di maggiore gravità, fino alla risoluzione del rapporto di lavoro.

Riguardo ai Terzi (es. partner, fornitori, consulenti, agenti) valgono i rimedi e le azioni di legge oltre alle clausole contrattuali di rispetto del Codice Etico e di ogni altra normativa interna applicabile.

7. Protezione dei dati personali

Nel rispetto del principio di minimizzazione di cui all'art. 5 del Regolamento (UE) n. 2016/679 (il "GDPR"), solo i dati personali che risultano pertinenti e necessari rispetto alle finalità della Policy possono essere oggetto di trattamento. Pertanto, tutti i dati personali (di qualunque persona fisica) contenuti nella segnalazione o altrimenti raccolti in fase di istruttoria che non risultassero necessari saranno cancellati o resi anonimi.

Nell'informativa *privacy*¹² sono contenute le informazioni generali relative al trattamento dei dati personali nell'ambito di gestione delle segnalazioni.

La documentazione e le informazioni inerenti alle segnalazioni sono conservate per il tempo necessario al trattamento della segnalazione e comunque non oltre i termini previsti dalla predetta informativa fatti salvi eventuali obblighi di legge o la necessità di tutela in caso di disputa.

In occasione di ogni segnalazione, il Segnalato e altri soggetti coinvolti nella segnalazione potrebbero non ricevere immediatamente una specifica informativa *privacy* in merito al trattamento dei loro dati, laddove sussista il rischio che, fornendo tale informativa, si comprometta la capacità di verificare efficacemente la fondatezza della segnalazione o di raccogliere i riscontri necessari.

¹² Pubblicata sul sito internet al seguente link <https://www.adr.it/whistleblowing-gruppo-adr> e sulla intranet aziendale.

