

AGLATECH14

Procedura Whistleblowing

Approvato dal Consiglio di Amministrazione

Versione	Data di approvazione	Approvatore
1	29 ottobre 2021	CdA
2	15 dicembre 2023	CdA

AGLATECH14

Sommario

PREMESSA.....	3
DESTINATARI.....	3
PRINCIPI GENERALI	3
MODALITÀ OPERATIVE	4
CASI PARTICOLARI	6
TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI.....	6
CONSERVAZIONE DELLE INFORMAZIONI.....	6

PREMESSA

Aglatech 14 S.r.l. (di seguito anche la “Società”), secondo quanto previsto dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (di seguito il “Modello”), ha istituito un apposito canale per la gestione delle segnalazioni whistleblowing aventi ad oggetto:

- condotte illecite, rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/2001 (di seguito anche il “Decreto”), fondate su elementi di fatto precisi e concordanti;
- violazioni o sospetti di violazioni, richieste di violazione o induzione a commettere una violazione del Modello, del Codice Etico e delle procedure/protocolli adottati dalla Società da cui possa derivare un rischio sanzionatorio per la stessa ex D. Lgs.231/2001.

I comportamenti oggetto di segnalazione possono qualificarsi come commissivi di una specifica condotta illecita o violazione e/o come omissivi rispetto a quanto richiesto dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, dal Codice Etico e/o dalle procedure/protocolli adottati dalla Società.

In generale possono costituire oggetto di segnalazione tutti i comportamenti idonei ad arrecare un danno o un pregiudizio economico, patrimoniale o anche solo reputazionale ad Aglatech 14 S.r.l.

La presente procedura descrive la modalità di gestione delle segnalazioni whistleblowing e le modalità operativa per far pervenire le stesse alla Società Aglatech 14

DESTINATARI

La presente procedura si applica ai Destinatari del Modello, quali Amministratori, Personale apicale e sottoposto, consulenti, collaboratori, fornitori, agenti ed eventuali partner nella misura in cui gli stessi possano essere coinvolti nello svolgimento di attività nelle quali sia ipotizzabile la commissione di uno dei reati presupposto di cui al Decreto e quanti agiscono sotto la direzione o la vigilanza dei vertici aziendali nell’ambito dei compiti e delle funzioni assegnate.

PRINCIPI GENERALI

I Destinatari sono tenuti ad effettuare segnalazioni whistleblowing in buona fede, laddove sia impossibile o risulti essere inopportuno ricorrere ad altre modalità comunicative per risolvere eventuali problemi o manifestare eventuali rimostranze.

Non sono meritevoli di segnalazione le questioni di carattere meramente personale relative al segnalante, quali rivendicazioni, istanze attinenti alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti con il superiore gerarchico o con i colleghi di lavoro che esulano dall’ambito del D. Lgs. 231/2001. Non saranno nemmeno considerate le segnalazioni trasmesse al mero scopo di esprimere lamentele o redimere controversie di carattere personale.

Il Decreto prevede una serie di tutele a favore del segnalante in buona fede, tra cui in particolare:

- la garanzia della riservatezza dell’identità del segnalante;
- il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione.

La violazione degli obblighi di riservatezza dei dati del segnalante è ritenuta alla stregua di una violazione del Modello ed è sanzionata ai sensi del sistema sanzionatorio e disciplinare di cui al Modello stesso.

Inoltre, qualsiasi atto di ritorsione o discriminatorio adottato nei confronti del segnalante (a titolo esemplificativo: il licenziamento ritorsivo o discriminatorio, il mutamento di mansioni ai sensi dell'articolo 2103 c.c.) è da considerarsi nullo e può essere denunciato all'Ispettorato Nazionale del Lavoro, per i provvedimenti di propria competenza, nonché all'organizzazione sindacale di appartenenza.

Le segnalazioni effettuate in malafede, con dolo o colpa grave, o manifestamente infondate sono considerate una violazione del Modello e punite ai sensi del sistema sanzionatorio e disciplinare adottato dalla Società.

Sono altresì fonte di responsabilità, in sede disciplinare e nelle altre competenti sedi, eventuali forme di abuso della presente procedura, quali le segnalazioni manifestamente opportunistiche e/o effettuate al solo scopo di danneggiare ingiustamente il segnalato o altri soggetti. La presente procedura lascia, infatti, impregiudicata la responsabilità penale del segnalante nell'ipotesi di calunnia o diffamazione ai sensi della vigente disciplina.

MODALITÀ OPERATIVE

INVIO DELLA SEGNALAZIONE

In conformità ai migliori standard internazionali, Aglatech 14 S.r.l. ha predisposto un canale dedicato per l'invio delle segnalazioni. La gestione di **suddetto canale, denominato EthicPoint**, è stata affidata ad **AUDITpeople S.r.l. – Società Benefit**. Un team preparato prenderà in carica le eventuali segnalazioni e le inoltrerà ad Aglatech 14 S.r.l. e all'Organismo di Vigilanza.

Nel dettaglio:

- 1) il segnalante può accedere a una **pagina dedicata** alle segnalazioni attraverso il link <https://ethicpoint.eu/aglatech-14/>. il segnalante **troverà un format da compilare**. Il segnalante dovrà avere cura di indicare i seguenti elementi obbligatori:
 - descrizione precisa e puntuale del fatto oggetto della segnalazione;
 - Altre informazioni utili per specificare eventuali situazioni di rischio che potrebbero avere origine a seguito della segnalazione
 - I dati del segnalante (nome, indirizzo e-mail e/o numero di telefono); oppure richiedere l'anonimato

Il segnalante è tenuto a segnalare qualora avesse eventuale documentazione in suo possesso comprovante il fatto, oggetto di segnalazione, astenendosi dall'intraprendere autonome iniziative di analisi e approfondimento, mettendolo a disposizione per le eventuali successive indagini.

- 2) Il segnalante, inoltre, ha la possibilità di comunicare la sua segnalazione anche **telefonticamente**. Il **numero verde** messo a disposizione è il seguente **800 985 231**. Il team preposto risponderà e raccoglierà la segnalazione.
- 3) il segnalante, infine, potrà depositare la propria **segnalazione scritta** presso il seguente indirizzo:
Audit People S.r.l – Società Benefit
PO BOX n. 301
c/o Mail Boxes Etc.
via Felice Bellotti 4, 20129 **Milano**
È importante inserire il nome e la ragione sociale corretta della Società

ATTIVITÀ DELL'ODV

In riferimento a segnalazioni rientrate nelle previsioni previste dal Modello Organizzativo 231, l'OdV effettua una valutazione della segnalazione ricevuta, al fine di verificare che la stessa sia adeguatamente circostanziata e non manifestamente infondata.

Laddove la descrizione dei fatti o le informazioni fornite dal segnalante non consentano di effettuare approfondimenti o laddove la segnalazione sia manifestamente infondata, l'OdV provvede a registrare la stessa nell'apposito Registro delle segnalazioni, descrivendo le attività di analisi effettuate e gli esiti ottenuti, e ad archiviare la documentazione per un periodo pari a dieci anni.

Il segnalante sarà informato nel rispetto delle seguenti *regole di servizio*:

- entro 7 giorni della ricezione della segnalazione
- entro 3 mesi dell'esito della sua segnalazione

L'OdV è tenuto ad informare il Consiglio di Amministrazione in merito alla segnalazione ricevuta, avendo cura di garantire la riservatezza del segnalante.

Qualora la segnalazione appaia potenzialmente fondata ed adeguatamente circostanziata, l'OdV provvede ad effettuare le necessarie attività di approfondimento ed accertamento avvalendosi, eventualmente, del supporto di strutture aziendali oppure di consulenti esterni. Laddove possibile, l'OdV può, altresì, richiedere ulteriori informazioni o chiarimenti al segnalante.

Terminata la fase di istruttoria, l'OdV è tenuto a dare informativa al:

- Consiglio di Amministrazione degli esiti degli accertamenti svolti. Il Consiglio di Amministrazione valuta, con il supporto delle funzioni aziendali, le misure più opportune da adottare, tra cui l'attivazione del sistema sanzionatorio e disciplinare secondo quanto previsto dal Modello. Il Consiglio di Amministrazione decide la tipologia di sanzione da comminare ai dipendenti della Società che hanno commesso violazioni accertate a seguito della segnalazione. La sanzione, che deve essere in linea con quanto previsto dalla disciplina giuslavoristica applicabile, potrà essere graduata in funzione della gravità del fatto. Il Consiglio di Amministrazione valuta i provvedimenti da adottare con riguardo ad Amministratori, Sindaci, personale dirigente, ai collaboratori (o personale ad essi assimilabile), ai fornitori, ai consulenti e ai partner.
Nel caso in cui il segnalante sia corresponsabile delle violazioni, è previsto un trattamento privilegiato per quest'ultimo rispetto agli altri corresponsabili, compatibilmente con la violazione commessa e con la disciplina applicabile.

Infine, l'OdV provvede a registrare le segnalazioni nell'apposito Registro delle segnalazioni, descrivendo le attività di analisi effettuate e gli esiti ottenuti e ad archiviare la documentazione per un periodo almeno pari a dieci anni.

In ogni caso, le segnalazioni e le risultanze relative alle indagini svolte devono essere trattate con riservatezza e divulgate, ove necessario, solo a dipendenti o terzi eventualmente coinvolti per finalità connesse alle indagini e nel rispetto della normativa sulla tutela dei dati personali.

CASI PARTICOLARI

Laddove la segnalazione abbia ad oggetto condotte o violazioni, anche sospette, poste in essere dal componente interno dell'OdV, il team preposto che raccoglie le segnalazioni contatterà un referente interno nominato affinché la segnalazione sia presa in carico con la massima riservatezza e gestita come da procedura, informando il Consiglio di Amministrazione

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

I dati personali dei segnalanti, segnalati e di tutti i soggetti coinvolti nella segnalazione sono trattati in conformità con la normativa vigente sulla protezione dei dati personali.

I dati personali saranno raccolti solo nella misura necessaria al fine di intraprendere le indagini e saranno divulgati solo alle persone coinvolte nel processo investigativo e decisionale, inclusi i fornitori terzi di servizi in determinati casi.

CONSERVAZIONE DELLE INFORMAZIONI

L'Organismo di Vigilanza è tenuto a conservare i dati, i documenti e le informazioni acquisite per un periodo di 10 anni.

Sull'Organismo di Vigilanza grava l'obbligo di riservatezza sulle informazioni, nonché sulle documentazioni acquisite nello svolgimento della propria attività.