

 <b>EDITORIALE BRESCIANA</b>	<u>Procedura</u>	Pagina 1 di 15
	<b>WHISTLEBLOWING</b>	

---

# WHISTLEBLOWING

## Procedura per la gestione delle segnalazioni

---

<b>Servizi coinvolti:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tutti i destinatari del Modello</li> </ul>
<b>Approvata da</b>	Consiglio di Amministrazione

Revisione

n.	Data decorrenza	Oggetto	Effettuata da:
0		Prima versione del documento	Avvera Spa - validata dall'OdV in data 16/04/2019 - approvata dal Consiglio di amministrazione in data 06/05/2019
1	10/09/2019	Seconda versione del documento	Avvera Spa - validata dall'OdV in data 05/07/2019 - approvata dal Consiglio di amministrazione in data 22/07/2019
2	29/03/2021	Terza versione del documento	Avvera Spa - validata dall'OdV in data 15/01/2021 - approvata dal Consiglio di amministrazione in data 29/03/2021

<b>Riservatezza:</b>	Il presente documento è da intendersi ad uso interno e pertanto deve essere trattato come materiale riservato. Non devono essere distribuite copie a terzi.
----------------------	--

 <b>EDITORIALE BRESCIANO</b>	<u>Procedura</u>	Pagina 2 di 15
	<b>WHISTLEBLOWING</b>	

## INDICE

1.	<b>Definizioni .....</b>	<b>3</b>
2.	<b>Premessa.....</b>	<b>6</b>
3.	<b>Scopo .....</b>	<b>6</b>
4.	<b>Le Segnalazioni oggetto della presente procedura .....</b>	<b>6</b>
5.	<b>Ambito di applicazione.....</b>	<b>7</b>
5.1.	<b>Destinatari .....</b>	<b>7</b>
5.2.	<b>Perimetro societario .....</b>	<b>7</b>
6.	<b>Processo di gestione delle Segnalazioni .....</b>	<b>8</b>
6.1.	<b>Invio della Segnalazione.....</b>	<b>8</b>
6.2.	<b>Ricezione e analisi della Segnalazione.....</b>	<b>8</b>
7.	<b>Sistema sanzionatorio.....</b>	<b>11</b>
7.1.	<b>Individuazione organo preposto all'attivazione del Sistema Sanzionatorio .....</b>	<b>11</b>
7.2.	<b>Adozione dei provvedimenti del Sistema Sanzionatorio .....</b>	<b>11</b>
8.	<b>Garanzie inerenti al sistema di segnalazione (whistleblowing) .....</b>	<b>12</b>
9.	<b>Archiviazione.....</b>	<b>12</b>
10.	<b>Reporting .....</b>	<b>13</b>
11.	<b>Casi particolari.....</b>	<b>13</b>
	<b>ALLEGATO 1 - FLUSSO DI PROCESSO.....</b>	<b>13</b>
	<b>ALLEGATO 2 - MODULO DI SEGNALAZIONE .....</b>	<b>13</b>

<b>Riservatezza:</b>	Il presente documento è da intendersi ad uso interno e pertanto deve essere trattato come materiale riservato. Non devono essere distribuite copie a terzi.
----------------------	--

 <b>EDITORIALE BRESCIANA</b>	<u>Procedura</u>	Pagina 3 di 15
	<b>WHISTLEBLOWING</b>	

## 1. Definizioni

Nel presente documento e nei relativi allegati le seguenti espressioni hanno il significato di seguito indicato:

- **Attività a rischio di reato**: il processo, l'operazione, l'atto, ovvero l'insieme di operazioni e atti, che possono esporre la Società al rischio di sanzioni ai sensi del Decreto in funzione della commissione di un Reato.
- **“CCNL”**: il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicabile ai dipendenti della Società.
- **“Codice Etico”**: il documento, ufficialmente voluto e approvato dal vertice della Società (nel caso specifico il Consiglio di Amministrazione) 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.
- **“D. Lgs. 231/2001” o “Decreto”**: 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”*, pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 140 del 19 giugno 2001, e successive modificazioni ed integrazioni.
- **“Destinatari”**: Organi societari (Amministratori e Sindaci), Dipendenti, mandatarî, procuratori, *outsourcer* e altri soggetti con cui la Società entri in contatto nello svolgimento di relazioni d'affari.
- **“Dipendenti”**: tutte le persone fisiche che intrattengono con la Società un rapporto di lavoro subordinato.
- **“Linee Guida”**: le Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001, pubblicate dalle associazioni di categoria, che sono state considerate ai fini della predisposizione ed adozione del Modello.
- **“Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001” o “Modello”**: il Modello di organizzazione, gestione e controllo ritenuto dagli Organi Sociali idoneo a prevenire i Reati e, pertanto, adottato dalla Società, ai sensi degli articoli 6 e 7 del Decreto Legislativo, al fine di prevenire la realizzazione dei Reati stessi da parte del Personale apicale o subordinato, così come descritto dal presente documento e relativi allegati.

<b>Riservatezza:</b>	Il presente documento è da intendersi ad uso interno e pertanto deve essere trattato come materiale riservato. Non devono essere distribuite copie a terzi.
----------------------	--

 <b>EDITORIALE BRESCIANO</b>	<u>Procedura</u>	Pagina 4 di 15
	<b>WHISTLEBLOWING</b>	

- **“Organi Sociali”**: il Consiglio di Amministrazione e/o il Collegio Sindacale della Società, in funzione del senso della frase di riferimento.
- **“Organismo di Vigilanza”** od **“OdV”**: l’Organismo previsto dall’art. 6 del Decreto Legislativo, avente il compito di vigilare sul funzionamento e l’osservanza del modello di organizzazione, gestione e controllo, nonché sull’aggiornamento dello stesso.
- **“Personale”**: tutte le persone fisiche che intrattengono con la Società un rapporto di lavoro, inclusi i lavoratori dipendenti, interinali, i collaboratori, gli **“stagisti”** ed i liberi professionisti che abbiano ricevuto un incarico da parte della Società.
- **“Personale Apicale”**: i soggetti di cui all’articolo 5, comma 1, lett. a) del Decreto, ovvero i soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Società; in particolare, i membri del Consiglio di Amministrazione, il Presidente e gli eventuali institori e procuratori della Società.
- **“Personale sottoposto ad altrui direzione”**: i soggetti di cui all’articolo 5, comma 1, lett. b) del Decreto, ovvero tutto il Personale che opera sotto la direzione o la vigilanza del Personale Apicale.
- **“Pubblica Amministrazione”** o **“P.A.”**: Per Amministrazione Pubblica si deve intendere:
  - lo Stato (o Amministrazione Statale);
  - gli Enti Pubblici; si specifica che l’Ente Pubblico è individuato come tale dalla legge oppure è un Ente sottoposto ad un sistema di controlli pubblici, all’ingerenza dello Stato o di altra Amministrazione per ciò che concerne la nomina e la revoca dei suoi amministratori, nonché l’Amministrazione dell’Ente stesso. È caratterizzato dalla partecipazione dello Stato, o di altra Amministrazione Pubblica, alle spese di gestione; oppure dal potere di direttiva che lo Stato vanta nei confronti dei suoi organi; o dal finanziamento pubblico istituzionale; o dalla costituzione ad iniziativa pubblica. A titolo puramente esemplificativo e non esaustivo sono da considerarsi Pubbliche Amministrazioni in senso lato le seguenti Società: Ferrovie dello Stato, Autostrade SpA, AEM Milano, ecc.
  - Pubblico Ufficiale: colui che esercita “una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa”. Agli effetti della legge penale “è pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della pubblica amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi” (art.357 c.p.);

<b>Riservatezza:</b>	Il presente documento è da intendersi ad uso interno e pertanto deve essere trattato come materiale riservato. Non devono essere distribuite copie a terzi.
----------------------	--

 <b>EDITORIALE BRESCIANA</b>	<u>Procedura</u>	Pagina 5 di 15
	<b>WHISTLEBLOWING</b>	

- Incaricato di Pubblico Servizio: colui che “a qualunque titolo presta un pubblico servizio. Per pubblico servizio deve intendersi un’attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di quest’ultima e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale” (art. 358 c.p.). Si rappresenta che “a qualunque titolo” deve intendersi nel senso che un soggetto esercita una pubblica funzione, anche senza una formale o regolare investitura (incaricato di un pubblico servizio “di fatto”). Non rileva, infatti, il rapporto tra la P.A. e il soggetto che esplica il servizio.
- **“Procedura” o “Protocollo”**: la misura organizzativa, fisica e/o logica prevista dal Modello al fine di prevenire il rischio di commissione dei Reati.
- **“Reati” o il “Reato”**: l’insieme dei reati, o il singolo reato, richiamati dal D. Lgs. 231/2001 (per come eventualmente modificato ed integrato in futuro).
- **“Segnalante”**: chi è testimone di un illecito o di un’irregolarità sul luogo di lavoro e decide di segnalarlo. Per gli enti privati, il riferimento è alle *“persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell’ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso”, nonché a “persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti”* precedentemente menzionati;
- **“Segnalato”**: il soggetto cui il segnalante attribuisce la commissione del fatto illecito/irregolarità oggetto della segnalazione;
- **“Segnalazione”**: comunicazione del segnalante avente ad oggetto informazioni *“circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del modello di organizzazione e gestione dell’ente, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte”*;
- **“Sistema Disciplinare”**: l’insieme delle misure sanzionatorie applicabili in caso di violazione delle regole procedurali e comportamentali previste dal Modello;
- **“Società”**: Editoriale Bresciana S.p.A.

<b>Riservatezza:</b>	Il presente documento è da intendersi ad uso interno e pertanto deve essere trattato come materiale riservato. Non devono essere distribuite copie a terzi.
----------------------	---

 <b>EDITORIALE BRESCIANO</b>	<u>Procedura</u>	Pagina 6 di 15
	<b>WHISTLEBLOWING</b>	

## **2. Premessa**

La Società ha conformato la propria politica imprenditoriale al rispetto dei principi di legalità e correttezza previsti dal Codice di Condotta, con ciò palesando la propria estraneità a politiche o comportamenti scorretti o illeciti. Tale politica è declinata nel Modello di organizzazione, gestione e controllo per la prevenzione del rischio di reato adottato ai sensi e per gli effetti indicati dagli articoli 6 e 7 del D. Lgs. 231/2001.

Tutti i Destinatari del Modello hanno l'obbligo di presentare, a tutela dell'integrità della Società, segnalazioni circostanziate di eventuali condotte illecite, rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/2001, che in buona fede, sulla base della ragionevole convinzione fondata su elementi di fatto, ritengano essersi verificate o di violazioni del Modello di organizzazione e gestione adottato dalla Società, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte.

## **3. Scopo**

Il presente documento ha l'obiettivo di regolare il processo di gestione delle Segnalazioni, come definite al successivo capitolo 4, secondo modalità atte a garantire l'anonimato del Segnalante.

La Società si impegna a tutelare da eventuali intimidazioni e ritorsioni coloro che abbiano effettuato, in buona fede, una Segnalazione.

Rispetto a Segnalazioni effettuate da soggetti che abbiano dichiarato le proprie generalità e che siano in malafede e/o che si dimostri abbiano contenuto calunnioso / diffamatorio saranno attivate nei confronti del Segnalante identificatosi le misure previste nel sistema disciplinare aziendale (vedi Procedura Sistema Sanzionatorio Disciplinare) nonché valutate appropriate azioni di tutela legale.

## **4. Le Segnalazioni oggetto della presente procedura**

La presente procedura riguarda le seguenti Segnalazioni (di seguito anche "whistleblowing"):

- condotte illecite, rilevanti ai sensi del Decreto Legislativo 231/01;
- violazioni del Modello, del Codice di condotta o di Protocolli preventivi da cui possa derivare un rischio sanzionatorio per la Società ai sensi del Decreto;
- sospetti di violazioni del Modello, del Codice di condotta o di Protocolli preventivi da cui possa derivare un rischio sanzionatorio per la Società ai sensi del Decreto;

<b>Riservatezza:</b>	Il presente documento è da intendersi ad uso interno e pertanto deve essere trattato come materiale riservato. Non devono essere distribuite copie a terzi.
----------------------	--

 <b>EDITORIALE BRESCIANO</b>	<u>Procedura</u>	Pagina 7 di 15
	<b>WHISTLEBLOWING</b>	

- operazioni societarie o di business per cui si sospetta possa derivare un rischio sanzionatorio per la Società ai sensi del Decreto.

I comportamenti oggetto di Segnalazione:

- possono qualificarsi come commissivi di una specifica violazione o anche come semplicemente omissivi rispetto alla violazione medesima;
- possono riguardare una richiesta di violazione o l'induzione a commettere una violazione;
- sono idonei a recare un danno o un pregiudizio economico, patrimoniale o anche solo reputazionale alla Società.

## 5. Ambito di applicazione

### 5.1. Destinatari

Il presente documento si rivolge ai seguenti soggetti, cosiddetti Segnalanti<sup>1</sup>:

- persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso (c.d. "apicali") e
- persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui sopra (c.d. "sottoposti")<sup>2</sup>.

### 5.2. Perimetro societario

Il presente documento si applica alla Società.

Il processo di Segnalazione illustrato nel presente documento non include comunicazioni di carattere commerciale (ad esempio, reclami). In linea generale, la Società esorta i propri dipendenti

<sup>1</sup> Art. 6 del D. Lgs. 231/01 aggiornato con il L. 179/2017 "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato (c.d. whistleblowing).

<sup>2</sup> Per "sottoposti" si intendono anche tutti coloro che operano nell'interesse o a vantaggio della Società: fornitori, partner commerciali, finanziatori, consulenti, collaboratori e, in linea generale, tutti i soggetti esterni che intrattengono rapporti con la Società.

<b>Riservatezza:</b>	Il presente documento è da intendersi ad uso interno e pertanto deve essere trattato come materiale riservato. Non devono essere distribuite copie a terzi.
----------------------	---

 <b>EDITORIALE BRESCIANO</b>	<u>Procedura</u>	Pagina 8 di 15
	<b>WHISTLEBLOWING</b>	

a risolvere eventuali controversie lavorative, ove possibile, attraverso il dialogo, anche informale, con i propri colleghi e/o con il proprio responsabile diretto.

## **6. Processo di gestione delle Segnalazioni**

Il processo di gestione delle Segnalazioni è descritto nel Flusso di Processo di cui l'Allegato 1.

### **6.1. Invio della Segnalazione**

Colui che desidera effettuare una Segnalazione deve inoltrarla tramite l'indirizzo di posta certificata fornita dall'Organismo di Vigilanza: [odv-riservato-eb@legalmail.it](mailto:odv-riservato-eb@legalmail.it), allegando l'apposito modulo di cui l'Allegato 2.

Solo i componenti dell'Organismo di Vigilanza possono accedere alla casella di posta elettronica certificata, mantenendo riservati i dati anagrafici del Segnalante anche nei confronti dei componenti dell'OdV interni all'azienda.

Il Modulo fornisce al Segnalante un percorso guidato, strutturato attraverso una serie di domande e di richieste di elementi a supporto, volte a descrivere in maniera chiara, precisa e circostanziata la situazione oggetto della Segnalazione.

Le Segnalazioni devono essere fondate su elementi di fatto precisi e concordanti.

Il Segnalante è invitato ad allegare tutta la documentazione comprovante i fatti segnalati, astenendosi dall'intraprendere autonome iniziative di analisi e approfondimento.

### **6.2. Ricezione e analisi della Segnalazione**

Il compito di gestire le Segnalazioni è affidato all'Organismo di Vigilanza della Società.

L'Organismo non è responsabile di alcuna area operativa e risponde funzionalmente al Consiglio di Amministrazione della Società.

L'Organismo di Vigilanza tratta le segnalazioni ricevute in maniera riservata, adottando modalità di verifica idonee a tutelare il Segnalante nonché l'identità e l'onorabilità dei soggetti segnalati.

<b>Riservatezza:</b>	Il presente documento è da intendersi ad uso interno e pertanto deve essere trattato come materiale riservato. Non devono essere distribuite copie a terzi.
----------------------	--

 <b>EDITORIALE BRESCIANA</b>	<u>Procedura</u>	Pagina 9 di 15
	<b>WHISTLEBLOWING</b>	

### Verifica preliminare

Tutte le Segnalazioni ricevute sono oggetto di una verifica da parte dell'OdV al fine di comprendere se la comunicazione ricevuta sia corredata dalle informazioni necessarie per verificarne preliminarmente la fondatezza e per poter avviare le successive attività di approfondimento.

Nelle attività di verifica preliminare l'OdV potrà avvalersi del supporto di altre strutture della Società o di consulenti specializzati, in base alle specifiche competenze richieste in relazione al contenuto della Segnalazione oggetto di verifica.

Al termine della verifica preliminare l'OdV archivia le Segnalazioni non circostanziate ovvero quelle che, in base alla descrizione dei fatti e alle informazioni fornite dal Segnalante, non consentano di ottenere un quadro sufficientemente dettagliato da poter avviare ulteriori approfondimenti per accertarne la fondatezza nonché quelle manifestamente infondate.

Le Segnalazioni che non superano la fase preliminare vengono archiviate a cura dell'OdV nella stessa casella di posta elettronica certificata, e delle stesse viene dato conto nel reporting periodico successivamente descritto. In ogni caso l'Organismo di Controllo è tenuto ad annotare la Segnalazione e le attività effettuate a seguito della sua ricezione nel Libro registro delle segnalazioni e istruttorie e a darne conto nel reporting annuale al Consiglio di Amministrazione, garantendo la riservatezza dell'identità del Segnalante e dei soggetti segnalati.

Trascorsi dieci anni dalla data di archiviazione tali Segnalazioni possono essere eliminate.

### Approfondimento delle verifiche

Qualora la verifica preliminare abbia stabilito che la Segnalazione, essendo adeguatamente circostanziata e corredata da evidenze di cui è stato possibile verificarne l'autenticità, può essere oggetto di ulteriori attività di approfondimento volte a valutarne la fondatezza, l'OdV provvede a:

- effettuare specifiche attività di accertamento avvalendosi eventualmente di altre strutture aziendali in base alle specifiche competenze, oppure di consulenti esterni, ove necessario;
- interrompere le attività di approfondimento qualora, a seguito delle stesse, emerga l'infondatezza della Segnalazione.

L'Organismo di Vigilanza si impegna a fornire (attraverso la posta certificata) un primo riscontro al Segnalante entro 20 giorni dal ricevimento della Segnalazione. L'OdV si adopera affinché le

<b>Riservatezza:</b>	Il presente documento è da intendersi ad uso interno e pertanto deve essere trattato come materiale riservato. Non devono essere distribuite copie a terzi.
----------------------	--

 <b>EDITORIALE BRESCIANO</b>	<u>Procedura</u>	Pagina 10 di 15
	<b>WHISTLEBLOWING</b>	

segnalazioni vengano processate entro un tempo ragionevole. La durata del processo istruttorio non può superare di norma i tre mesi, fatte salve circostanze particolari da provare e documentare. Durante la fase di istruttoria l'OdV potrà informare il Segnalante circa lo stato della propria Segnalazione, anche ponendo a quest'ultimo eventuali ulteriori domande e richieste di chiarimento in merito alla Segnalazione.

Nella fase di istruttoria e verifica, l'OdV:

- garantisce l'imparzialità, l'equità e l'accuratezza dell'analisi e valutazione della segnalazione;
- assicura la confidenzialità delle informazioni raccolte e la riservatezza del nominativo del Segnalante, ove fornito;
- ove possibile, si riserva di chiedere al Segnalante l'autorizzazione a disvelare la sua identità.

Terminata la fase di istruttoria, l'OdV provvede a registrare le Segnalazioni nell'apposito Libro Segnalazioni e Istruttorie, descrivendo anche le attività di analisi effettuate e gli esiti ottenuti. Provvederà quindi ad archiviare la Segnalazione e la documentazione ad essa relativa in uno spazio fisico e/o logico idoneo a garantire la riservatezza, anche nei confronti del personale.

Qualora la Segnalazione sia fondata, in tutto o in parte, sulle sole informazioni fornite dal Segnalante e la conoscenza dell'identità del Segnalante sia indispensabile per la difesa del Segnalato, la Segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del Segnalante alla rivelazione della sua identità. In caso di diniego da parte del Segnalante, l'OdV archiverà la Segnalazione senza darvi seguito.

In assenza del consenso del Segnalante l'Organismo di Vigilanza potrà comunque dare seguito alla segnalazione qualora il Segnalante stesso abbia fornito all'OdV documenti, dati, evidenze oggettive verificabili e riscontrabili dall'Organismo di Vigilanza o sia stato comunque possibile reperirli nella fase preliminare o istruttoria.

L'OdV sollecita dunque, se del caso, l'attivazione del sistema sanzionatorio di cui al capitolo 7.

<b>Riservatezza:</b>	Il presente documento è da intendersi ad uso interno e pertanto deve essere trattato come materiale riservato. Non devono essere distribuite copie a terzi.
----------------------	---

 <b>EDITORIALE BRESCIANO</b>	<u>Procedura</u>	Pagina 11 di 15
	<b>WHISTLEBLOWING</b>	

## **7. Sistema sanzionatorio**

### **7.1. Individuazione organo preposto all'attivazione del Sistema Sanzionatorio**

L'Organismo di Vigilanza, a seconda dell'inquadramento del soggetto a cui si riferisce la Segnalazione (soggetto segnalato), individua la funzione aziendale competente a procedere con gli eventuali provvedimenti/interventi necessari (vedi il punto 7.2. della presente procedura), anche tenendo informato il Consiglio di Amministrazione, mantenendo comunque segreta l'identità del Segnalante, salvo casi di legge o autorizzazione alla *disclosure* del Segnalante stesso.

La presente procedura lascia impregiudicata la responsabilità penale e disciplinare del Segnalante nell'ipotesi di segnalazione calunniosa o diffamatoria ai sensi del codice penale e dell'art. 2043 del codice civile.

È altresì sanzionato il comportamento di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate.

Sono 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 il denunciato o altri soggetti e ogni altra ipotesi di utilizzo improprio o di intenzionale strumentalizzazione dell'istituto oggetto della presente procedura.

### **7.2. Adozione dei provvedimenti del Sistema Sanzionatorio**

L'organo preposto all'attivazione del Sistema sanzionatorio decide che tipologia di sanzione comminare ai soggetti 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.

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.

A seconda delle funzioni segnalate, il Sistema Sanzionatorio verrà attivato da:

- Consigliere Delegato e Direttore Generale qualora il segnalato sia un dipendente o un dirigente della Società;

<b>Riservatezza:</b>	Il presente documento è da intendersi ad uso interno e pertanto deve essere trattato come materiale riservato. Non devono essere distribuite copie a terzi.
----------------------	---

 <b>EDITORIALE BRESCIANO</b>	<u>Procedura</u>	Pagina 12 di 15
	<b>WHISTLEBLOWING</b>	

- Consiglio di Amministrazione, qualora il segnalato sia il Consigliere Delegato e Direttore Generale;
- Consiglio di Amministrazione, qualora il segnalato sia un Sindaco;
- Collegio Sindacale, qualora il segnalato sia un Consigliere;
- Consiglio di Amministrazione, qualora il segnalato sia un membro dell'Organismo di Vigilanza;
- Consigliere Delegato e Direttore Generale qualora il segnalato sia un soggetto terzo.

## **8. Garanzie inerenti al sistema di segnalazione (whistleblowing)**

La violazione degli obblighi di riservatezza dei dati del Segnalante è ritenuta alla stregua di una violazione del Modello 231 e sarà sanzionata ai sensi del sistema sanzionatorio e disciplinare di cui al Modello 231 aziendale.

Salvo quanto segue, si ricorda che il licenziamento ritorsivo o discriminatorio del soggetto Segnalante è nullo e sono altresì nulli il mutamento di mansioni ai sensi dell'articolo 2103 del codice civile, nonché qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del Segnalante. È onere del datore di lavoro, in caso di controversie legate all'irrogazione di sanzioni disciplinari, o a demansionamenti, licenziamenti, trasferimenti, o sottoposizione del Segnalante ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro, successivi alla presentazione della segnalazione, dimostrare che tali misure sono fondate su ragioni estranee alla segnalazione stessa.

L'adozione di misure discriminatorie nei confronti dei soggetti che effettuano le segnalazioni può essere denunciata all'Ispettorato nazionale del lavoro, per i provvedimenti di propria competenza, oltre che dal Segnalante, anche dall'organizzazione sindacale indicata dal medesimo.

## **9. Archiviazione**

L'OdV viene informato delle eventuali sanzioni irrogate a fronte delle Segnalazioni. Le funzioni aziendali competenti archiviano la documentazione inerente al processo sanzionatorio e disciplinare. L'OdV provvederà invece ad archiviare la documentazione relativa alla Segnalazione e alla sua istruttoria in un'apposita directory accessibile solo all'OdV, completando il Libro Segnalazioni e Istruttorie con gli esiti dell'istruttoria.

<b>Riservatezza:</b>	Il presente documento è da intendersi ad uso interno e pertanto deve essere trattato come materiale riservato. Non devono essere distribuite copie a terzi.
----------------------	---

 <b>EDITORIALE BRESCIANO</b>	<u>Procedura</u>	Pagina 13 di 15
	<b>WHISTLEBLOWING</b>	

## **10. Reporting**

L'Organismo di Vigilanza rende conto annualmente del corretto funzionamento dei sistemi interni di Segnalazione, riportando nella propria relazione le informazioni aggregate sulle risultanze dell'attività svolta e sul seguito dato alle Segnalazioni ricevute; nella redazione di tale rendiconto, l'OdV è tenuto a rispettare quanto previsto dalla disciplina sulla protezione dei dati personali.

## **11. Casi particolari**

Laddove la Segnalazione riguardi un componente dell'Organismo di Vigilanza, si segue la procedura standard di cui sopra.

Qualora la Segnalazione contenente elementi gravi, precisi e concordanti abbia ad oggetto più componenti dell'OdV, la stessa dovrà essere trasmessa al Consiglio di Amministrazione, tramite consegna al Presidente del fascicolo documentale.

Il Consiglio di Amministrazione, sentito il Collegio Sindacale, dopo aver valutato collegialmente se la Segnalazione sia corredata dalle informazioni necessarie per verificarne preliminarmente la fondatezza e poter avviare le successive attività di approfondimento, esegue l'istruttoria avvalendosi delle competenze aziendali e se del caso di consulenti specializzati.

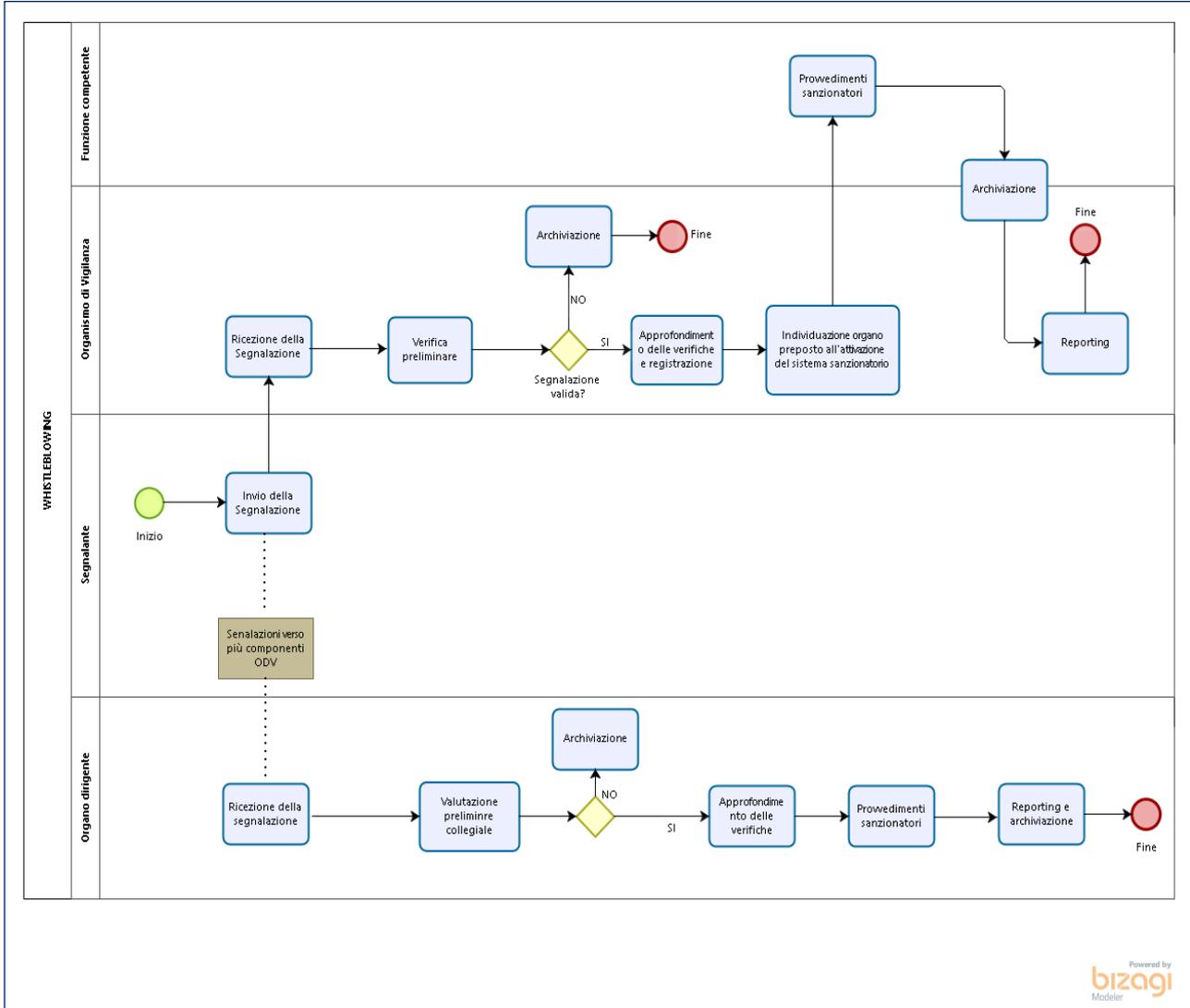
L'istruttoria segue l'iter descritto nella presente procedura.

La decisione del Consiglio di Amministrazione è formalizzata attraverso delibera scritta.

### **ALLEGATO 1 - FLUSSO DI PROCESSO**

### **ALLEGATO 2 - MODULO DI SEGNALAZIONE**

<b>Riservatezza:</b>	Il presente documento è da intendersi ad uso interno e pertanto deve essere trattato come materiale riservato. Non devono essere distribuite copie a terzi.
----------------------	--





## MODULO DI SEGNALAZIONE WHISTLEBLOWING

Si raccomanda di allegare tutta la documentazione che si ritenga possa essere utile a corroborare la Segnalazione; qualora la Segnalazione avvenga verbalmente, tale documentazione può essere consegnata direttamente.

### DATI DEL SEGNALANTE

Nome e Cognome *(dati non obbligatori)*

Struttura di appartenenza e qualifica *(dati non obbligatori)*

Canali di contatto prescelti (p.e. indirizzo mail privato, numero di telefono, etc)

Il segnalante ha un interesse privato collegato alla Segnalazione?      Sì     No

Specificare la natura dell'interesse privato collegato alla Segnalazione

Il segnalante è corresponsabile delle violazioni che segnala?      Sì     No

### ILLECITO SEGNALATO

Periodo/data in cui il fatto si è verificato

Area di operatività aziendale a cui può essere riferito il fatto

Soggetti coinvolti:

Interni	Esterni
---------	---------

Descrizione del fatto oggetto di Segnalazione

Altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di Segnalazione

Interni	Esterni
---------	---------

Altri soggetti ai quali è stata inoltrata la Segnalazione del fatto?      Sì     No

Specificare quali soggetti e quando

Data

Firma *(non obbligatoria)*

**Riservatezza:**

Il presente documento è da intendersi ad uso interno e pertanto deve essere trattato come materiale riservato.  
Non devono essere distribuite copie a terzi.