



PROCEDURA

Utilizzo e gestione del sistema di segnalazione delle violazioni ("Whistleblowing")

**Approvata dal Consiglio di Amministrazione
in data 5 Novembre 2020**

INDICE

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| MODALITA' DI GESTIONE DEL DOCUMENTO | 3 |
| GLOSSARIO | 4 |
| 1. SCOPO, AMBITO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI | 7 |
| 1.1. SCOPO | 7 |
| 1.2. QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO..... | 7 |
| 1.3. AMBITO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI | 8 |
| 2. VIOLAZIONI OGGETTO DI SEGNALAZIONE..... | 8 |
| 3. RUOLI E RESPONSABILITA' | 9 |
| 4. PROCESSO DI GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI | 10 |
| 4.1. INOLTRO DELLA SEGNALAZIONE..... | 10 |
| 4.2. CANALI ATTIVI PER LA SEGNALAZIONE DELLE VIOLAZIONI | 11 |
| 4.3. PRESA IN CARICO, ISTRUTTORIA E DECISIONE..... | 11 |
| 4.4. GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI RIGUARDANTI VIOLAZIONI DEL MODELLO EX ART. 231/01, E ANTICORRUZIONE..... | 12 |
| 4.5. GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI RELATIVE A SITUAZIONI DI PARTICOLARI GRAVITÀ | 13 |
| 4.6. INFORMAZIONI AL SEGNALANTE | 13 |
| 4.7. INFORMAZIONI AL SEGNALATO..... | 13 |
| 4.8. PROTEZIONE DEL SEGNALANTE E DEL SEGNALATO | 14 |
| 4.9. RISERVATEZZA E PROTEZIONE DEI DATI RELATIVI ALLA SEGNALAZIONE..... | 14 |
| 5. INFORMATIVA AI DESTINATARI | 15 |
| 6. FLUSSI INFORMATIVI IN MERITO ALLE SEGNALAZIONI RILEVANTI E REPORTING | 15 |

MODALITA' DI GESTIONE DEL DOCUMENTO

| | |
|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Società emittente | doValue S.p.A. |
| Società destinataria/e | doValue S.p.A., Italfondario S.p.A., doData S.r.l. |
| Titolo | Utilizzo e gestione del sistema di segnalazione delle violazioni ("Whistleblowing") |
| Data emissione | 10/11/2020 |
| Data decorrenza | Immediata |
| Codice identificativo del documento | PR47-2020-R01 |
| Livello gerarchico del Sistema Normativo Integrato | IV livello gerarchico |
| Tipologia del documento | Procedura |
| Direttiva Normativa | No |
| Redatto da (Owner): | Compliance & DPO |
| Verificato da (Funzioni di Controllo di 2° liv.): | - |
| Approvato da (Accountable) in data: | Consiglio di Amministrazione di doValue in data 05/11/2020 |
| Emanato con: | Comunicazione di servizio n. PR47-2020-R01 |
| Norme abrogate o sostituite: | N/A |
| Cronologia delle revisioni | R 01 - Prima Stesura |

GLOSSARIO

| | |
|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Capogruppo | La Società doValue S.p.A. |
| Controllate | <p>Legal entities appartenenti al gruppo doValue, direttamente controllate da doValue S.p.A.</p> <p>Ai fini del presente Regolamento rileva la distinzione tra:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Controllate Italiane - situate all'interno del territorio Italiano (oggetto della presente normativa) - Controllate Estere - situate al di fuori del territorio Italiano |
| Destinatari | <p>I dipendenti e coloro che comunque operano sulla base di rapporti che ne determinano l'inserimento nell'organizzazione aziendale, anche in forma diversa dal rapporto di lavoro subordinato, nonché ogni altro soggetto esterno con cui la società entri in contatto nello svolgimento di relazioni d'affari.</p> <p>Rientrano in tale definizione, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le seguenti categorie di soggetti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Soggetti interni ("Destinatari Interni"): <ul style="list-style-type: none"> - componenti del Consiglio di Amministrazione; - componenti del Collegio Sindacale; - componenti dell'Organismo di Vigilanza (ODV); - Amministratore Delegato; - Amministratore Unico; - tutto il personale del Gruppo doValue intendendosi per tale: <ul style="list-style-type: none"> ➤ dirigenti; ➤ dipendenti; ➤ i collaboratori legati da contratto di lavoro dipendente a termine; ➤ il personale dipendente di altre Società che eventualmente operi in regime di distacco presso Società del Gruppo. • Soggetti esterni ("Destinatari Esterni"), quali a titolo esemplificativo e non esaustivo: <ul style="list-style-type: none"> - lavoratori autonomi o parasubordinati; - fornitori di beni e servizi, inclusi professionisti e consulenti (e.g. legali esterni, consulenti tecnici di parte). |
| Gruppo | Il Gruppo doValue |
| Segnalazione | Comunicazione avente ad oggetto violazioni che possono avere impatto sulle Società del Gruppo doValue e sulle attività dalle stesse esercitate |

| | |
|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Segnalazione Rilevante | <p>Comunicazione di possibili Violazioni riferite ai seguenti principali ambiti normativi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Codice Etico di Gruppo; • Condotte rilevanti ex D. lgs 231/2001 e mancato rispetto del Modello 231, fermo quanto già disciplinato nel modello stesso; • Normativa Anticorruzione; • Normativa sulla sicurezza e salute dei lavoratori; • Codice di Autodisciplina e normative applicabili alle società quotate; • Antiriciclaggio e antiterrorismo; • Market Abuse; • Altre Normative esterne tempo per tempo identificate come rilevanti ai fini dell'applicazione della presente Procedura; • In relazione alla Controllata italiana vigilata (Italfondario S.p.A.) – violazioni delle normative regolamentari di settore (e.g. la normativa di vigilanza della Banca di Italia applicabile agli Intermediari Finanziari e agli Istituti di Pagamento). |
| Segnalante | <p>Soggetto che trasmette la segnalazione</p> |
| Segnalato | <p>Soggetto indicato nella segnalazione come presunto coinvolto nella violazione dichiarata</p> |
| Responsabile della ricezione e della gestione della segnalazione | <p>L'organo o l'unità organizzativa che ha il compito di assicurare lo svolgimento del procedimento di gestione delle segnalazioni in conformità alle normative in vigore e, in particolare, di ricevere, esaminare e valutare le segnalazioni, coinvolgendo eventuali ulteriori competenti funzioni aziendali nella gestione della segnalazione</p> |
| Soggetto incaricato di svolgere le indagini | <p>Funzione Internal Audit</p> |
| Soggetto Competente ad esprimere la decisione | <p>La funzione e/o l'organo incaricati di individuare le possibili azioni correttive idonee a porre rimedio alle conseguenze della violazione o a prevenire il ripetersi in futuro della commissione di simili violazioni, ivi inclusa l'adozione di provvedimenti disciplinari</p> |
| Funzione di Riserva | <p>Funzione chiamata a subentrare al Responsabile della Segnalazione qualora quest'ultimo venga a trovarsi in una delle seguenti situazioni di potenziale conflitto di interesse:</p> <ul style="list-style-type: none"> - è il presunto responsabile della violazione; - è gerarchicamente o funzionalmente subordinato all'eventuale soggetto segnalato; - ha un potenziale interesse correlato alla segnalazione tale da comprometterne l'imparzialità e l'indipendenza di giudizio. <p>Per tutte le società del Gruppo tale ruolo è attribuito alla funzione Internal Audit di doValue.</p> |

Violazione

Violazione avvenuta nello svolgimento dell'attività lavorativa o che possono avere impatto sulla stessa, che arrechi o che possa arrecare danno o pregiudizio al Gruppo e che derivi da un comportamento, anche omissivo:

- illecito, scorretto o immorale;
- che violi le disposizioni normative e regolamentari; o
- non conforme alle normative interne.

1. SCOPO, AMBITO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI

1.1. Scopo

Il Gruppo doValue, svolge la propria attività nello spirito dei principi di lealtà, correttezza, trasparenza, onestà, integrità e nel rispetto delle leggi, regolamenti e normative esterne ed interne, comprese linee guida e standard, sia nazionali sia internazionali.

doValue S.p.A. in qualità di Capogruppo intende favorire la diffusione di una cultura aziendale improntata alla legalità, caratterizzata da comportamenti corretti e da un buon sistema di corporate governance definendo quindi adeguati strumenti volti a prevenire, scoprire e comunicare condotte illecite e/o comunque poste in essere in violazione dei principi etici perorati dal Gruppo.

Lo scopo della presente normativa è quello di illustrare il funzionamento del sistema di segnalazione interno delle condotte illecite, i principi posti a salvaguardia dei soggetti segnalanti, le modalità di invio delle segnalazioni, il relativo processo di gestione, nonché ogni possibile azione conseguente alle Violazioni riscontrate.

Un'adeguata formazione dei Destinatari Interni della presente procedura circa i contenuti della medesima, svolta su base regolare a seconda delle necessità, costituisce un elemento essenziale per garantirne l'efficace implementazione.

1.2. Quadro normativo di riferimento

La presente procedura si inserisce in un quadro normativo sia esterno che interno che nel tempo ha conosciuto una progressiva evoluzione volta a garantirne la puntuale attuazione e la progressiva estensione degli ambiti di applicazione.

Il legislatore è intervenuto disciplinando il fenomeno anche nel settore privato attraverso la Legge 30/11/2017, n. 179 ("Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un lavoro pubblico o privato"), introducendo appunto una disciplina organica ad hoc sull'istituto del whistleblowing.

Oltre a quest'ultimo fondamentale provvedimento legislativo, il fenomeno ha formato altresì oggetto di ulteriori normative di settore tra le quali si segnalano le seguenti di interesse del Gruppo:

- settore antiriciclaggio: D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 90 che ha introdotto all'art. 48 del decreto antiriciclaggio una disciplina ad hoc sul whistleblowing, stabilendo delle garanzie di tutela per il segnalante e prevedendo un apposito canale di comunicazione;
- settore "market abuse": con D.Lgs. 3 agosto 2017, n. 129, che ha introdotto nel D.Lgs. 58/1998 ("TUF"), gli articoli 4-undecies e 4-duodecies inerenti, rispettivamente, il cd. whistleblowing interno e whistleblowing esterno.

Pur in assenza, infine, di specifiche modifiche legislative in ambito anticorruzione, la Società si è dotata nel corso del 2019 di una Policy Anticorruzione di Gruppo e di un programma anticorruzione ed intende avvalersi dell'utilizzo del canale di whistleblowing per la gestione delle segnalazioni aventi ad oggetto tali tematiche.

1.3. Ambito di Applicazione e Destinatari

La presente procedura è indirizzata a tutti i Destinatari Interni ed Esterni che in conseguenza del rapporto contrattuale e/o relazione d'affari in essere con il Gruppo abbiano conoscenza di Violazioni rilevanti ai fini delle segnalazioni whistleblowing, come meglio identificate al paragrafo 2.

La presente procedura si applica a doValue S.p.A. e alle Società da essa controllate in Italia nell'ambito dell'attività di direzione e coordinamento esercitata, con riferimento alle segnalazioni ricevute da doValue Spa e dalle stesse società Controllate in Italia.

La Procedura è stata esaminata e approvata dal Consiglio di Amministrazione di doValue S.p.A. il 05 novembre 2020 e la sua adozione e attuazione è obbligatoria per tutte le Società Controllate italiane tenute ad adottare questa Procedura, tramite deliberazione del proprio Consiglio di Amministrazione (o del corrispondente organo/funzione/ruolo qualora la governance della rispettiva società controllata non preveda tale organo).

2. VIOLAZIONI OGGETTO DI SEGNALAZIONE

La presente procedura trova applicazione con riguardo alle violazioni avvenute nello svolgimento dell'attività lavorativa o che possono avere impatto sulla stessa, che arrechino o che possano arrecare danno o pregiudizio al Gruppo, e che derivino da comportamenti, anche omissivi:

- illeciti, scorretti o immorali;
- che violino le disposizioni normative e regolamentari; o
- non conformi alle normative interne.

(di seguito le "Violazioni").

Per "Segnalazione rilevante" si intende la comunicazione di Violazioni riferite ai seguenti principali ambiti normativi di rilevanza:

- Codice Etico di Gruppo;
- Condotte rilevanti ex D. lgs 231/2001 e mancato rispetto del Modello 231, fermo quanto già disciplinato nel modello stesso;
- Normativa Anticorruzione;
- Normativa sulla sicurezza e salute dei lavoratori;
- Codice di Autodisciplina e normative applicabili alle società quotate;
- Antiriciclaggio e antiterrorismo;
- Market Abuse;
- Altre Normative esterne tempo per tempo identificate come rilevanti ai fini dell'applicazione della presente Procedura.
- In relazione alla Controllata italiana vigilata (Italfondario Spa) – violazioni delle normative regolamentari di settore (e.g. la normativa di vigilanza della Banca di Italia applicabile agli Intermediari Finanziari e agli Istituti di Pagamento).

Si rammenta che la segnalazione non va utilizzata per rimostranze di carattere personale del segnalante o rivendicazioni/istanze che rientrano nella disciplina del rapporto di lavoro o rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento alla funzione Resources & Transformation.

3. RUOLI E RESPONSABILITA'

Il processo di gestione delle segnalazioni prevede l'identificazione delle seguenti figure a diverso titolo responsabili della puntuale attuazione della presente procedura.

(i) Il Responsabile della Segnalazione è l'organo o l'unità organizzativa che ha il compito di assicurare lo svolgimento del procedimento di gestione delle segnalazioni in conformità alle normative in vigore e, in particolare, di ricevere, esaminare e valutare le segnalazioni, coinvolgendo eventuali ulteriori competenti funzioni aziendali nella gestione della segnalazione (e.g. Legal per l'adozione di eventuali azioni cautelari a tutela della società). Tale figura è identificata come di seguito descritto:

- ODV per le segnalazioni in ambito 231;
- Responsabile Anticorruzione e ODV per le segnalazioni in ambito anticorruzione;
- Responsabile AML per le segnalazioni in ambito antiriciclaggio;
- Responsabile Compliance per tutte le altre Segnalazioni Rilevanti.

(ii) Il Soggetto incaricato di svolgere le indagini è individuato nella Funzione Internal Audit.

(iii) Il Soggetto Competente ad adottare provvedimenti decisionali: è la funzione e/o l'organo incaricati di individuare le possibili azioni correttive idonee a porre rimedio alle conseguenze della Violazione o a prevenire il ripetersi in futuro della commissione di simili Violazioni, ivi inclusa l'adozione di provvedimenti disciplinari, identificato come segue:

- Resources & Transformation sentito parere dell'Amministratore Delegato con riferimento alle segnalazioni relative ai dipendenti /collaboratori con rapporti continuativi;
- Le Funzioni aziendali preposte alla gestione delle terze parti coerentemente con le deleghe e poteri tempo per tempo vigenti, (es. Procurement, ECN, ELN...) sentito l'Amministratore Delegato, con riferimento alla segnalazione relative ai soggetti terzi,
- Il Consiglio di Amministrazione per le segnalazioni riferite ai Consiglieri e Sindaci.

(iv) Funzione di Garanzia: funzione chiamata a subentrare al Responsabile della Segnalazione qualora quest'ultimo venga a trovarsi in una delle seguenti situazioni di potenziale conflitto di interesse:

- è il presunto responsabile della Violazione;
- è gerarchicamente o funzionalmente subordinato all'eventuale soggetto segnalato;
- ha un potenziale interesse correlato alla segnalazione tale da comprometterne l'imparzialità e l'indipendenza di giudizio,

Per tutte le società del Gruppo tale ruolo è attribuito alla funzione Internal Audit di doValue.

Nelle situazioni di conflitto di interessi sopra elencate la Funzione di Garanzia assume dunque tutti i compiti propri del Responsabile della Segnalazione nell'ambito delle fasi di ricezione e gestione della stessa; essa può essere attivata direttamente dal segnalante al momento dell'invio della segnalazione oppure, nella fase di valutazione preliminare della segnalazione, da altro Responsabile inizialmente destinatario.

Anche nell'ipotesi in cui il segnalante ignori la predetta incompatibilità, i destinatari della segnalazione provvederanno a reindirizzare correttamente la segnalazione erroneamente pervenuta al soggetto competente alla relativa gestione identificato in base al presente paragrafo.

(v) Consiglio di Amministrazione è responsabile dell'approvazione della presente Procedura nonché Soggetto Competente ad adottare provvedimenti decisionali per le segnalazioni riferite ai Consiglieri e Sindaci.

(vi) Amministratore Delegato – è responsabile dell'attuazione della presente Procedura.

(vii) Funzioni di Controllo Interno sono responsabili dello svolgimento dei controlli interni coerentemente con la mission e i compiti dello SCI. In particolare, nell'ambito del proprio ciclo di pianificazione triennale definito secondo una logica risk-based, la Funzione Internal Audit, valuta l'adeguatezza dei sistemi interni di segnalazione delle Violazioni adottati dal Gruppo e la loro conformità alla normativa esterna ed interna di riferimento tempo per tempo vigente.

Premessi i ruoli e responsabilità di cui ai precedenti punti i) vii), al fine di garantire l'indipendenza gerarchico-funzionale e l'imparzialità del giudizio, le attività di valutazione della segnalazione e/o di adozione delle decisioni conseguenti seguono iter procedurali ad hoc qualora la segnalazione riguardi specifici soggetti. In particolare, le segnalazioni vengono indirizzate:

- al Collegio Sindacale di ciascuna società, per la ricezione e analisi di eventuali segnalazioni connesse al personale della Funzione Internal Audit nonché al Presidente e ai componenti del Consiglio di Amministrazione;
- agli Amministratori Indipendenti, per la ricezione ed analisi di eventuali segnalazioni a carico del Presidente del Collegio Sindacale e degli altri componenti del Collegio Sindacale¹.

4. PROCESSO DI GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI

4.1. Inoltro della segnalazione

Nel caso in cui qualsiasi dei Destinatari della presente procedura abbia il ragionevole sospetto che si sia verificata o che possa verificarsi una delle Violazioni di cui al paragrafo 2, è tenuto a segnalarlo alla Società.

La segnalazione deve avere il seguente oggetto: "**Segnalazione whistleblowing**" e deve avere il seguente contenuto:

- precisa descrizione dei fatti oggetto della segnalazione; se conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui sono stati commessi i fatti segnalati;
- se conosciute, le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto che ha posto in essere i fatti segnalati;
- l'indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
- eventuali documenti che possano confermare la fondatezza dei fatti riportati;
- ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

¹ Ovvero organo gestionale equivalente (Amministratore Unico) nei casi in cui non sia presente l'Organo di Supervisione Strategica in composizione collegiale.

4.2. Canali attivi per la segnalazione delle violazioni

Le segnalazioni possono essere inoltrate attraverso i seguenti canali:

- (1) Canale Digitale di Segnalazione- attraverso l'applicativo informatico di segnalazione di Gruppo raggiungibile dal sito web di doValue S.p.A. in quanto appositamente studiato per garantire facilità di utilizzo, anonimato, confidenzialità e riservatezza e ciò, quindi, anche per la migliore protezione dei segnalanti – accessibile da qualsiasi pc, tablet o smartphone (sia privati che aziendali) selezionando la tipologia a cui si riferisce la condotta illecita:
 - D.Lgs. 231/2001;
 - Antiriciclaggio;
 - Market Abuse;
 - Anticorruzione;
 - Altro.
- (2) Posta Ordinaria – invio agli indirizzi di ciascuna società del Gruppo presso la rispettiva sede legale, all'attenzione del Responsabile della segnalazione di una busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura "**Riservata Whistleblowing**".
- (3) Posta elettronica – invio all'indirizzo elettronico whistleblowing@dovalue.it

Si suggerisce di utilizzare il Canale Digitale di Segnalazione, poiché:

- i. l'uso degli altri canali alternativi sub 2 e 3 non può garantire il medesimo livello di protezione dell'anonimato dei segnalanti e di efficienza nella gestione delle segnalazioni;
- ii. in caso di segnalazione anonima, l'uso del Canale Digitale di Segnalazione è l'unica modalità che consente di chiedere chiarimenti al segnalante, mantenendo il suo anonimato.

4.3. Presa in carico, istruttoria e decisione

4.3.1 Ricevuta la segnalazione, il Responsabile della Segnalazione provvede a:

- analizzare la segnalazione ricevuta per verificarne la "pertinenza" ai sensi della presente normativa e rilevanza, conseguentemente
- prendere in carico la segnalazione se "Rilevante", ovvero
- chiudere e archiviare la segnalazione

4.3.2 In caso di presa in carico della segnalazione il Responsabile della Segnalazione avvia l'istruttoria e provvede a:

- effettuare una valutazione preliminare di ammissibilità della segnalazione se è corredata da sufficienti elementi per valutarne la fondatezza;
- se non sussistono sufficienti elementi provvedere a richiedere al Segnalante integrazioni/chiarimenti attraverso lo stesso canale con cui è stata inoltrata la segnalazione;
- qualora non risultino elementi di rilevanza o la segnalazione sia priva degli elementi utili per effettuare un'indagine, il responsabile della ricezione della segnalazione - notificare al Segnalante la chiusura della segnalazione mediante il canale di comunicazione con cui quest'ultimo ha effettuato la segnalazione;
- In caso di valutazione positiva, sulla base dell'oggetto della segnalazione, effettuare approfondimenti presso le funzioni specialistiche della Società sia per tematica, sia per competenze specifiche;
- avviare il procedimento richiedendo l'intervento del Soggetto incaricato di svolgere le indagini (ed informare la funzione Resources & Transformation dell'inizio dello stesso solo nei casi in cui segnalante e/o segnalato sia un dipendente);

Il Responsabile della Segnalazione e il Soggetto incaricato di svolgere le indagini:

- devono assicurare che, come di consueto, l'indagine si svolga in maniera equa ed

imparziale; ciò comporta che, come previsto dalla normativa vigente, ogni persona coinvolta nell'indagine abbia diritto ad essere informata in merito alle dichiarazioni rese ed alle prove acquisite a suo carico e che sia messa in condizione di poter controbattere alle stesse fatto salvo il vincolo di riservatezza del segnalante in caso di segnalazione anonima;

- possono avvalersi del supporto di consulenti tecnici (quali ad esempio studi legali esterni o specialisti interni all'azienda) su materie che non rientrano nella propria specifica competenza e possono chiedere, inoltre, il supporto di tutti i dipendenti;
- assicurano che l'indagine sia accurata, che abbia una durata ragionevole e che rispetti l'anonimato del Segnalante e delle persone coinvolte, incluso il soggetto eventualmente Segnalato.

4.3.3 Al termine della fase istruttoria, il Responsabile della Segnalazione predispone una relazione sugli esiti delle indagini effettuate e individua le possibili azioni correttive idonee a porre rimedio alle conseguenze della Violazione e a prevenire il rischio di Violazioni analoghe a quella oggetto della segnalazione.

4.3.4 Quindi invia la relazione al Soggetto Competente per la decisione che, dopo averla esaminata, decide di applicare le possibili azioni correttive valutando anche, se del caso, di proporre eventuali misure disciplinari nonché, qualora sia appurata la commissione di reati, di comunicare la sussistenza del reato all'autorità giudiziaria competente

Adeguate informative in merito alle risultanze dell'indagine sarà fornita al Segnalante mediante il canale di comunicazione con cui quest'ultimo ha effettuato la segnalazione.

Il procedimento, che inizia al momento della ricezione della segnalazione, dovrà concludersi in tempi ragionevoli e comunque non oltre i 6 mesi dalla ricezione stessa, salvo eccezioni per i casi di particolare complessità.

Infine, nei confronti del dipendente che effettua una segnalazione in mala fede, ovvero qualsiasi Segnalazione falsa e priva di fondamento, fatta al solo scopo di danneggiare, o altrimenti arrecare pregiudizio, a uno o più dipendenti o alla Società, potrà essere avviato un procedimento disciplinare o opportuno procedimento innanzi all'autorità competente.

4.4. Gestione delle segnalazioni riguardanti Violazioni del Modello ex art. 231/01, e anticorruzione.

Qualora la segnalazione riguardi Violazioni del Modello Organizzativo adottato ai sensi del D. Lgs. 231/01 ovvero un reato contemplato dal citato Decreto, la Società ha individuato per la Capogruppo e per le controllate italiane, quale Responsabile della Segnalazione, l'Organismo di Vigilanza delle rispettive società del Gruppo.

Ricevuta la segnalazione l'Organismo di Vigilanza preposto alla ricezione, potrà avvalersi della UO Compliance & DPO per la valutazione preliminare e l'istruttoria; quindi si applicherà la procedura regolata nel precedente paragrafo 5.3.

Terminata l'istruttoria con il supporto di CPL, l'Organismo di Vigilanza, può avvalersi del supporto della funzione di Internal Audit per la definizione dello specifico "piano di investigazione", concordando:

- le modalità di svolgimento dell'investigazione (richieste di integrazioni/chiarimenti al segnalante, svolgimento degli accertamenti ritenuti necessari, etc.);
- le possibili strutture aziendali del Gruppo competenti sulla materia da coinvolgere; e
- le tempistiche entro cui concludere l'investigazione.

Gli organi delle società del Gruppo e/o le strutture aziendali coinvolte nel "piano di investigazione" devono garantire piena collaborazione per quanto necessario allo svolgimento dell'investigazione, nel rispetto dei principi e delle garanzie previsti da questa procedura.

Al termine della fase investigativa, la funzione Internal Audit predispone una relazione sugli esiti delle indagini effettuate da condividere con l'Organismo di Vigilanza e con l'UO Compliance & DPO che ne ha curato la fase istruttoria.

Qualora l'indagine abbia confermato l'illegittimità di un comportamento di un dipendente, l'Organismo di Vigilanza preposto alla ricezione dovrà informare la funzione Resources & Transformation per le valutazioni di competenza comprensive dell'eventuale avvio di un eventuale procedimento disciplinare; qualora invece l'illegittimità del comportamento avvenga da parte di un soggetto esterno, l'Organismo di Vigilanza dovrà informare la competente struttura interna per le valutazioni di competenza e dell'eventuale recesso del contratto

Nel caso di segnalazioni in ambito "anticorruzione" Il Responsabile della Segnalazioni in materia di anticorruzione per doValue e i referenti anticorruzione delle società controllate, una volta ricevuta la segnalazione, coinvolgeranno anche l'Organismo di Vigilanza della società interessata, nel processo già ampiamente descritto al paragrafo 5.3. Posto che il sistema Anticorruzione adottato dal Gruppo doValue, è definito in coerenza con i principi e le previsioni previste nel Codice Etico di Gruppo e quanto definito nell'ambito dei Modelli di Organizzazione, gestione e Controllo adottati ai sensi del D.Lgs.231/2001 delle Società del Gruppo doValue, tutti gli esiti dell'istruttoria e decisionali saranno condivisi preventivamente con l'ODV.

4.5. Gestione delle segnalazioni relative a situazioni di particolari gravità

Nei casi di particolare gravità o pregiudizio degli interessi aziendali, ovvero per le segnalazioni gravi aventi ad oggetto un comportamento rilevante in ragione della condotta sottostante e/o della figura professionale interessata, ove siano escluse evidenti ragioni di infondatezza, il responsabile della ricezione della segnalazione riferisce direttamente e senza indugio al Collegio Sindacale e all'Amministratore Delegato, che informa a sua volta il Consiglio di Amministrazione. Una volta informati gli organi aziendali il procedimento seguirà le fasi descritte nel paragrafo precedente, salvo eventuali provvedimenti urgenti che saranno adottati per interrompere o evitare che si ripeta la Violazione segnalata.

4.6. Informazioni al Segnalante

Il Segnalante viene informato sugli sviluppi del procedimento che si instaura in relazione ai contenuti della segnalazione.

Le comunicazioni inviate al Segnalante saranno le seguenti:

- la conferma di "presa in carico" della segnalazione, inviata dopo la ricezione della stessa;
- la comunicazione di archiviazione senza esito, qualora non si sia ritenuto necessario avviare un'indagine per evidente infondatezza della segnalazione o non abbia potuto procedere per insufficienza di informazioni;
- la comunicazione di avvio del procedimento, per le segnalazioni che il responsabile della ricezione della segnalazione ha ritenuto meritevoli di indagine;
- la comunicazione di conclusione del procedimento.

Il Segnalante è tenuto alla più completa riservatezza su tutte le informazioni ricevute; la violazione di tale obbligo può comportare conseguenze disciplinari. Il canale di comunicazione con il Segnalante sarà quello tramite il quale è pervenuta la segnalazione.

4.7. Informazioni al Segnalato

L'opportunità di avere rapporti e/o contatti con il soggetto Segnalato, viene gestita dal soggetto incaricato di svolgere le indagini, secondo i canoni e le procedure proprie dell'attività di competenza, interessando all'occorrenza Resources & Transformation.

I soggetti segnalati vengono informati dalla funzione Resources & Transformation in caso di avvio di un procedimento disciplinare nei loro confronti.

La comunicazione può essere sospesa o rinviata nel caso in cui essa potrebbe pregiudicare gli interessi aziendali o consentire al segnalato l'occultamento o la manomissione di eventuali prove.

4.8. Protezione del Segnalante e del Segnalato

Il Segnalante non dovrà subire condotte ritorsive o discriminatorie per aver effettuato una Segnalazione e ha il diritto di chiedere il trasferimento in altro ufficio e, ove necessario, l'assistenza opportuna al fine di limitare gli impatti negativi derivanti dalla Segnalazione. Il Gruppo doValue garantisce, laddove ragionevolmente possibile, il soddisfacimento di dette richieste.

Qualora il Segnalante sia corresponsabile delle Violazioni oggetto di segnalazione, nei confronti dello stesso potrà essere applicata una attenuazione delle misure disciplinari proporzionata al contributo fornito dalla segnalazione alla scoperta e/o alla prevenzione delle relative violazioni. La Società si impegna, inoltre, a garantire la riservatezza e a non comunicare a soggetti diversi da quelli coinvolti nel processo di gestione della Segnalazione ai sensi della presente procedura i dati personali del Segnalante e del Segnalato, fatta eccezione per i casi in cui:

- il Segnalante stesso esprima il proprio consenso alla divulgazione;
- la divulgazione dell'identità del Segnalante sia richiesta dalla normativa vigente (ad esempio quando le informazioni richieste sono necessarie per le indagini o i procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria in seguito alla segnalazione);
- la sua divulgazione sia necessaria per prevenire o ridurre gravi minacce a danno della salute o della sicurezza del Segnalante e/o del Segnalato o sia indispensabile per la difesa del segnalato.

4.9. Riservatezza e protezione dei dati relativi alla segnalazione

La documentazione relativa alle Segnalazioni è confidenziale, deve essere archiviata in maniera sicura - nel rispetto delle normative vigenti - presso le strutture coinvolte nelle segnalazioni e accessibile solamente ai dipendenti che, presso tali funzioni, si occupano della gestione delle segnalazioni.

Verranno archiviate solo le informazioni per cui la normativa esterna e/o interna del Gruppo doValue impongono la conservazione. In linea di principio l'archiviazione della documentazione dovrà essere idonea a garantirne la riservatezza e l'anonimato, ove richiesto dalle normative applicabili ed a consentire comunque la ricostruzione ex post del procedimento seguito.

Chiunque, a qualunque titolo, venga a conoscenza dell'identità del Segnalante e/o del Segnalato è tenuto a evitare/impedire la divulgazione non autorizzata di informazioni in base a cui la si possa dedurre.

Nel processo di gestione delle segnalazioni interne, il Gruppo assicura l'implementazione di misure organizzative di sicurezza adeguate alla tutela dei dati personali degli interessati (segnalante e segnalato) nel rispetto del regolamento generale per la protezione dei dati personali n. 2016/679 (GDPR) e normative attuative tempo per tempo applicabili.

I dati personali attinenti alle segnalazioni verranno trattati esclusivamente per questa finalità per il tempo strettamente necessario al completamento della procedura di gestione.

Verranno quindi conservati o cancellati nel rispetto delle procedure di retention del Gruppo coerentemente con le finalità e tempi consentiti dalla legge.

5. INFORMATIVA AI DESTINATARI

Le informazioni di cui alla presente procedura sono diffuse ai Destinatari Interni ed Esterni attraverso tutti i canali di comunicazione aziendale in maniera completa. Nell'applicazione del presente provvedimento in doValue, è garantito il rispetto, nell'ambito del processo di gestione delle segnalazioni, della massima confidenzialità, protezione dei diritti del segnalante e del segnalato e la massima tutela da qualsiasi eventuale comportamento ritorsivo o discriminatorio conseguente alla segnalazione.

La presente procedura è pubblicata sul sito web e nella intranet aziendale.

La formazione è un elemento fondamentale per l'implementazione e per l'applicazione di questa procedura. A tal fine, nell'ambito del piano di formazione di Gruppo, coordinato dalla funzione Resources & Transformation, il Gruppo si impegna a fornire ed aggiornare la formazione obbligatoria sul whistleblowing a favore di tutti i Destinatari Interni, così da evidenziare le specifiche procedure da seguire e le possibili conseguenze nel caso si verificano comportamenti inappropriati.

6. FLUSSI INFORMATIVI IN MERITO ALLE SEGNALAZIONI RILEVANTI E REPORTING

Ciascun Responsabile della Segnalazione redige almeno annualmente un report contenente le informazioni a livello aggregato avente ad oggetto tutte le segnalazioni da esso ricevute, comprese quelle scartate. Il report dovrà essere sottoposto come informativa al Consiglio di Amministrazione.