



POLITICA

DI

WHISTLE-BLOWING

	<i>Redazione</i>	<i>Verifica</i>	<i>Approvazione</i>
<i>Funzione</i>	Customer Quality	Direzione Stabilimento	Amministratore Unico
<i>Firma</i>			
<i>Ratifica sigle sindacali</i>	CGIL	CISL	UIL

Rev.	Data	Descrizione delle modifiche
00	02/01/18	Prima Emissione
01	30/08/2018	Allineamento a "AIAG Corporate Responsibility Guidance"
02	07/11/2023	Allineamento con Decreto Legislativo 10 Marzo 2023 n° 024 con recepimento della Direttiva UE 2019/1937

INDICE®

- 1. Obiettivo**
- 2. Destinatari**
- 3. Le Segnalazioni**
 - 3.1 Oggetto delle violazioni
 - 3.2 Casi di esclusione
 - 3.3 Tipologia e canale di segnalazione
- 4. Riservatezza e Divieto Di Ritorsione**
- 5. Attività Di Verifica Sulla Fondatezza Della Segnalazione**
- 6. Trattamento Dei Dati Personali**
- 7. Formazione e informazione**
- 8. Allegati**

1 Obiettivo®

La presente Politica è volta a stabilire le procedure attraverso cui effettuare una segnalazione di comportamenti illeciti, commissivi o omissivi che costituiscano o possano costituire una violazione ai valori e principi sanciti dalla **SOGO** e/o che possano causare un danno di qualunque tipo (ad esempio economico, ambientale, sulla sicurezza dei lavoratori o di terzi o anche solo di immagine) alle stesse, oltre che ai clienti, soci, terzi e, più in generale, alla collettività.

I principi della presente Politica non pregiudicano né limitano in alcuna maniera gli obblighi di denuncia alle Autorità Giudiziaria, di Vigilanza o regolamentari competenti.

La presente policy integra la Procedura operativa per la segnalazione delle violazioni del Codice Etico e del Modello di Organizzazione e di Gestione ai sensi D. Lgs. 231/2001 e della "AIAG Corporate Responsibility Guidance".

Inoltre, con l'introduzione del Decreto 10/03/2023 n°24, la SOGO ha messo in atto canali di segnalazione protetti e gestiti da personale adeguatamente formato al fine di garantire un elevato livello di protezione delle persone che segnalano violazioni.

2 Destinatari®

Destinatari della presente Politica sono:

- a) i dipendenti e collaboratori;
- b) i fornitori, i consulenti, i soci e, più in generale, gli stakeholder.
- c) Il personale interno incaricato formalmente della gestione del canale di segnalazione e degli atti successivi

3 Le segnalazioni®

I Destinatari che rilevino o vengano altrimenti a conoscenza di possibili comportamenti illeciti o irregolarità poste in essere, nello svolgimento dell'attività lavorativa o che abbiano un impatto sulla stessa, sono tenuti ad attivare la presente Politica segnalando senza indugio i fatti, gli eventi e le circostanze che gli stessi ritengano, in buona fede e sulla base di ragionevoli elementi di fatto, aver determinato tali violazioni e/o condotte non conformi ai principi della **SOGO**

Per “**Segnalazione**” si intende la comunicazione di possibili comportamenti illeciti, commissivi o omissivi che costituiscano o possano costituire una violazione di leggi e/o regolamenti, valori e/o principi sanciti nel Codice Etico e del Modello di Organizzazione e di Gestione ai sensi D. Lgs. 231/2001.

3.1 Oggetto delle violazioni

1. Corruzione:

- a. Corruzione attiva
- b. Corruzione passiva
- c. Istigazione alla corruzione
- d. Attività sensili e a rischio: Gestione della contabilità aziendale, Gestione delle risorse finanziarie della società e dei flussi di pagamento, Gestione di omaggi, liberalità e sponsorizzazioni (inclusi i casi di liberalità in favore di associazioni no profit in cui esponenti della P.A., nazionali e internazionali, abbiano un ruolo o un interesse), Gestione dei piani di retribuzione premiale per il management (MBO) (sia quale strumento che potrebbe incentivare ad agire con mezzi illeciti – laddove, ad esempio, venissero previsti obiettivi di molto difficile raggiungimento – sia quale strumento per la creazione di “fondi neri”), Gestione della riservatezza delle informazioni privilegiate, Selezione e assunzione del personale (l’assunzione di un ex-dipendente della P.A. o di un familiare, amico o conoscente di un funzionario della P.A. potrebbe costituire il prezzo della corruzione volto a ottenere trattamenti di favore nei confronti della società), Gestione del rimborso delle spese di viaggio/rappresentanza (il rimborso di spese non sostenute – e quindi non giustificabili documentalmente – potrebbe essere utilizzato quale sistema per creare “fondi neri”), Gestione di approvvigionamenti e consulenze, selezione di partner, realizzazione di joint venture (i fornitori, i consulenti o i partner commerciali potrebbero fungere da intermediari per compiere reati corruttivi nei confronti di funzionari della P.A.; una consulenza fittizia potrebbe essere utilizzata per giustificare un esborso da impiegare per la creazione di “fondi neri”)

2. discriminazione sul posto di lavoro:

- a. violazioni dei diritti umani

- b. discriminazioni razziali o di religione

3. molestie sul posto di lavoro

- a. molestie sessuali
- b. molestie di genere
- c. molestie nei confronti di fornitori o collaboratori esterni

4. violazioni della legge:

- a. violazione delle norme di sicurezza
- b. violazione delle procedure aziendali
- c. violazione delle prescrizioni e regolamenti aziendali
- d. uso di droghe o alcol sul posto di lavoro

5. inquinamento:

- a. violazione delle norme in materie ambientale nel rispetto del suolo, dell'acqua, dell'aria e del sottosuolo
- b. violazione dell'igiene degli ambienti di lavoro e ambienti comuni

6. reati penali

- a. furto
- b. appropriazione indebita di un bene aziendale o personale
- c. lesioni personali
- d. danni intenzionali a beni o cose

7. mala amministrazione:

- a. falsificazione della documentazione contabile
- b. falsificazione dei dati di gestione
- c. insider trading

8. mala gestione:

- a. abuso di potere
- b. bullismo
- c. intimidazione e rimproveri

9. uso improprio dei dati:

- a. violazione della privacy
- b. spionaggio aziendale

3.2 Casi di esclusione

Le condotte illecite segnalate devono riguardare situazioni di cui il soggetto sia venuto direttamente a conoscenza: non possono essere effettuate segnalazioni tramite un soggetto esterno che sia venuto a conoscenza della notizia.

Non sono invece meritevoli di tutela le segnalazioni fondate su meri sospetti o voci: ciò in quanto è necessario sia tenere conto dell'interesse dei terzi oggetto delle informazioni riportate nella segnalazione, sia evitare che l'ente svolga attività ispettive interne che rischiano di essere poco utili e comunque dispendiose.

In questa prospettiva è opportuno che le segnalazioni siano il più possibile circostanziate e offrano il maggior numero di elementi al fine di consentire di effettuare le dovute verifiche. Il whistleblowing non riguarda doglianze 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 disciplina e alle procedure di competenza dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

3.3 Tipologia e canale di segnalazione

Le Segnalazioni possono avvenire in forma esplicita o anonima. Tuttavia, **SOGO** raccomanda che le stesse siano nominative, al fine di consentire ai soggetti preposti una più efficiente attività di indagine, applicando in ogni caso le tutele previste.

La Segnalazione, anche se anonima, deve essere documentata e circostanziata, così da fornire gli elementi utili e opportuni per consentire un'appropriata attività di verifica sulla fondatezza dei fatti segnalati. E' particolarmente importante che la stessa includa, ove tali elementi siano conosciuti dal Segnalante:

- una descrizione dettagliata dei fatti verificatisi e modalità con cui se ne è venuti a conoscenza;
- data e luogo in cui l'evento è accaduto;
- nominative e ruolo delle persone coinvolte o elementi che possano consentirne l'identificazione;
- nominativi di eventuali altri soggetti che possano riferire sui fatti oggetto di Segnalazione;
- riferimento ad eventuali documenti che possano confermare la fondatezza dei fatti riportati.

Il soggetto preposto alla ricezione e all'esame della Segnalazione è la Gestione Risorse Umane.

L'incarico è formale e prevede la formazione del soggetto incaricato e l'accettazione da parte dell'incaricato.

La Segnalazione dovrà essere inviata secondo le seguenti modalità:

- **messaggio WhatsApp scritto o vocale** al numero: **+393297319044**
- **lettera cartacea** indirizzata: **GESTIONE RISORSE UMANE – SOGO SPA – Via A. Vona 16, 03100 FROSINONE – ITALIA** o **cassetta interna con chiusura**
- **segnalazione verbale** che dovrà essere formalizzata a cura del verbalizzante e controfirmata dal segnalante in un luogo aziendale riservato.

Le segnalazioni, da qualunque canale provengano, devono essere convertite in file e archiviate in una apposita cartella criptata.

La cartella dovrà contenere un registro di ricezione e notifica e i file archiviati secondo ordine progressivo:

rif.	data	Canale di ricezione	Comunicazione e forma di avviso di ricezione	Notifica e forma di coinvolgimento DS e AMM	Data inizio indagine	Data conclusione indagine	Fondatezza (SI/NO)

L'accesso alla cartella criptata è con password depositata dal titolare della Privacy aziendale e gestita dal soggetto preposto.

La cartella deve contenere ogni atto relativo alla segnalazione, al canale di acquisizione (file mail, foto, tracce audio, screenshot -cit. "i messaggi 'whatsapp' e gli sms conservati nella memoria di un telefono cellulare hanno natura di documenti ai sensi dell'art. 234 cod. proc. pen., sicché è legittima la loro acquisizione mediante mera riproduzione fotografica...") e ai documenti di indagine, incluse le notifiche di presa in carico, coinvolgimento e conclusione.

La Gestione Risorse Umane comunicherà alla Direzione di Stabilimento(DS) e al Responsabile Amministrazione (AMM), dopo la fase istruttoria, gli esiti della fondatezza, concordando le successive azioni.

Resta inteso che in sede di verifica sulla fondatezza della Segnalazione ricevuta, chiunque l'abbia effettuata potrà essere contattato per la richiesta di ulteriori informazioni che risultassero necessarie.

Nel caso in cui la segnalazione riguardi il soggetto incaricato o l'ente a cui esso appartiene, o

nell'ipotesi che il segnalante coincida con il soggetto incaricato, dovrà essere immediatamente trasmessa alla Direzione Generale per l'opportuna istruttoria: **Sig. Luca Melgrati – Via A. Vona 16 – 03100 FROSINONE**

Entro 7 giorni dalla segnalazione, se il mittente è esplicito, la Gestione Risorse umane comunicherà l'avviso di ricezione al segnalante.

L'iter di accertamento della fondatezza o meno della segnalazione dovrà essere concluso entro 60 giorni dalla data di ricevimento.

La conclusione degli atti adottati a seguito della fondatezza non hanno un tempo di chiusura prestabilito ma dipendono dalla complessità dei provvedimenti.

4 Riservatezza e divieto di ritorsione®

La **SOGO**, nell'incoraggiare i Destinatari a segnalare tempestivamente possibili comportamenti illeciti o irregolarità, garantisce la riservatezza della Segnalazione e dei dati ivi contenuti, nonché l'anonimato del Segnalante o di chiunque l'abbia inviata, anche nell'ipotesi in cui la stessa dovesse successivamente rivelarsi errata o infondata.

Non sarà tollerato alcun genere di minaccia, ritorsione, sanzione o discriminazione nei confronti del Segnalante e del Segnalato, o di chi abbia collaborato alle attività di riscontro riguardo alla fondatezza della Segnalazione.

Di seguito un elenco delle possibili fattispecie ritorsive:

- 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;
- j) 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.

Pertanto, il soggetto che ritenga di aver subito una ritorsione, anche tentata o minacciata, come conseguenza di una segnalazione/divulgazione/denuncia lo comunica all'ANAC, che dovrà accertare il nesso di causalità tra la ritorsione e la segnalazione e, quindi, adottare i conseguenti provvedimenti: <https://www.anticorruzione.it/-/whistleblowing>

La **SOGO** si riserva il diritto di adottare le opportune azioni contro chiunque ponga in essere, o minacci di porre in essere, atti di ritorsione contro coloro che abbiano presentato Segnalazioni in conformità alla presente Politica, fatto salvo il diritto degli aventi causa di tutelarsi legalmente qualora siano state riscontrate in capo al Segnalante responsabilità di natura penale o civile legate alla falsità di quanto dichiarato o riportato.

La **SOGO** potrà intraprendere le più opportune misure disciplinari e/o legali a tutela dei propri diritti, beni e della propria immagine, nei confronti di chiunque, in mala fede, abbia effettuato Segnalazioni false, infondate o opportunistiche e/o al solo scopo di calunniare, diffamare o arrecare pregiudizio al segnalato o ad altri soggetti citati nella Segnalazione.

5 Attività di verifica sulla fondatezza della segnalazione®

Le attività di verifica circa la fondatezza delle circostanze rappresentate nella Segnalazione sono di competenza della **Gestione Risorse Umane** al quale è demandata un'indagine tempestiva e accurata, nel rispetto dei principi di imparzialità, equità e riservatezza nei confronti di tutti i soggetti coinvolti.

Nel corso delle verifiche, può avvalersi del supporto delle funzioni aziendali di volta in volta competenti e, ove ritenuto opportuno, di consulenti esterni specializzati nell'ambito della

Segnalazione ricevuta ed il cui coinvolgimento è funzionale all'accertamento della Segnalazione, assicurando la riservatezza e l'anonimizzazione dei dati personali eventualmente contenuti nella Segnalazione secondo quanto previsto dal D. Lgs. N. 196/2003 e Regolamento Europeo 679/2016 sulla Data Protection (GDPR).

All'esito della fase di verifica, predispone una relazione riepilogativa delle indagini effettuate e delle evidenze emerse condividendola, in base agli esiti, con le funzioni aziendali competenti (DS e AMM), al fine di definire gli eventuali piani di intervento da implementare e le azioni da avviare a tutela della **SOGO S.P.A.**, comunicando altresì i risultati degli approfondimenti e delle verifiche svolte relativamente a ciascuna Segnalazione ai responsabili delle strutture aziendali interessate dai contenuti della stessa.

Diversamente, qualora a conclusione delle analisi dovesse emergere l'assenza di elementi sufficientemente circostanziati o, comunque, l'infondatezza dei fatti richiamati nella Segnalazione, quest'ultima sarà archiviata, unitamente alle relative motivazioni.

La Gestione Risorse Umane, unitamente a AMM e DS riferisce periodicamente sulle tipologie di segnalazioni ricevute e sull'esito delle attività di indagine alla Direzione Generale.

6 Trattamento dei dati personali®

La **SOGO S.P.A.** informa che i dati personali (ivi inclusi eventuali dati sensibili dei Segnalanti e di altri soggetti eventualmente coinvolti, acquisiti in occasione della gestione delle Segnalazioni, saranno trattati in piena conformità a quanto stabilito dalle normative vigenti in materia di protezione dei dati personali (vedi punto 5) e limitati a quelli strettamente necessari per verificare la fondatezza della Segnalazione e per la gestione della stessa. Il trattamento dei dati personali sarà effettuato dalla Gestione Risorse Umane ai soli fini di dare esecuzione alle procedure stabilite nella presente Politica e, dunque, per la corretta gestione delle Segnalazioni ricevute, oltre che per l'adempimento di obblighi di legge o regolamentari nel pieno rispetto della riservatezza, dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità degli interessati.

Nel corso delle attività volte a verificare la fondatezza della Segnalazione saranno adottate tutte le misure necessarie a proteggere i dati dalla distruzione accidentale o illecita, dalla perdita e dalla divulgazione non autorizzata. Inoltre, i documenti relativi alla Segnalazione saranno conservati in formato elettronico, per un periodo non superiore a 5 anni e a quanto necessario per la corretta finalizzazione delle procedure stabilite nella presente Politica.

7 Formazione e informazione®

La presente procedura viene condivisa con le parti sindacali aziendali per le modalità e responsabilità contenute.

Al termine del processo di approvazione, deve essere trasmessa con azioni formative ai responsabili incaricati della gestione dei dati, dell'azione istruttoria e delle conseguenti azioni pertinenti per ogni funzione coinvolta.

Inoltre viene informato tutto il personale diretto e indiretto della SOGO con opportuna distribuzione cartacea o file e pubblicazione sul sito aziendale www.sogo.it.

8 Allegati

1. Lettera di incarico
2. Verbale di formalizzazione segnalazione