

## PREMESSA

Con il termine whistleblowing s'intende la rivelazione spontanea da parte di un individuo, detto "segnalante" (in inglese "whistleblower") di un illecito o di un'irregolarità commessa all'interno dell'Azienda, del quale lo stesso sia stato testimone nell'esercizio delle proprie funzioni. Il segnalante spesso è un dipendente ma può anche essere una terza parte, per esempio un fornitore o un cliente.

Per quanto riguarda aziende del settore privato, l'articolo 2 della legge n. 179/17 interviene sul decreto 231 e inserisce all'articolo 6 ("Soggetti in posizione apicale e modelli di organizzazione dell'ente") una nuova previsione che inquadra nell'ambito del Modello organizzativo ex D. Lgs. 231/01 le misure legate alla presentazione e gestione delle segnalazioni.

La legge mira a incentivare la collaborazione dei lavoratori per favorire l'emersione di fenomeni corruttivi all'interno di enti pubblici e privati, anche con la previsione di sistemi che consentono ai lavoratori di segnalare in condizioni di sicurezza gli eventuali illeciti di cui vengono a conoscenza.

Infatti la legge disciplina:

- il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione;
- l'introduzione di sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante, nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate;
- la possibilità per il segnalante o l'organizzazione sindacale di denunciare all'Ispettorato nazionale del lavoro l'adozione di misure discriminatorie nei confronti dei soggetti che effettuano le segnalazioni;
- la nullità del licenziamento ritorsivo o discriminatorio, nonché del mutamento di mansioni ai sensi dell'articolo 2103 del codice civile, nonché qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del segnalante;
- l'onere a carico 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, di dimostrare che tali misure sono fondate su ragioni estranee alla segnalazione stessa.

## SCOPO E DESTINATARI DELLA POLICY

Il presente documento, denominato “Policy Whistle blowing” (per brevità nel seguito richiamato come “Policy”), ha l’obiettivo di definire il processo di segnalazione, ricezione, analisi e trattamento di eventuali Segnalazioni, in merito a possibili condotte illecite o violazioni del codice Etico e/o del MOG 231 adottato, da parte delle figure aziendali interessate (membri del Consiglio di amministrazione, Soci, dipendenti, partner, clienti, fornitori, consulenti, collaboratori, e altri che siano in relazione d’affari con Gruppo Ripa Bianca srl).

Gruppo Ripa Bianca srl, al fine di potenziare l’applicazione dell’art. 6 del D. Dlgs. 231/2001, come introdotto dalla Legge 179/2017, comunica che l’OdV è disponibile a ricevere eventuali segnalazioni tramite l’invio di mail all’indirizzo [231.segnalazione@gmail.com](mailto:231.segnalazione@gmail.com) , garantendo al contempo la massima riservatezza in merito all’identità del segnalante.

## TUTELA E RESPONSABILITÀ DEL SEGNALANTE

Nessuna ritorsione o discriminazione, diretta o indiretta, può derivare in capo a chi abbia in buona fede effettuato una segnalazione. Inoltre, sono previste sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante.

Sono previste sanzioni nei confronti del segnalante, nel caso di segnalazioni effettuate con dolo o colpa grave o che si dovessero rivelare false, infondate, con contenuto diffamatorio o comunque effettuate al solo scopo di danneggiare la Società, il segnalato o altri soggetti interessati dalla segnalazione. La Società potrà inoltre intraprendere le opportune iniziative anche in sede giuridica.

## TUTELA DEL SEGNALATO

La segnalazione non è sufficiente ad avviare alcun procedimento disciplinare verso il segnalato. Qualora, a seguito di concreti riscontri acquisiti a riguardo della segnalazione, si decida di procedere con l’attività istruttoria, il segnalato potrà essere contattato e gli verrà assicurata la possibilità di fornire ogni eventuale e necessario chiarimento.

## MODALITÀ DI TRASMISSIONE DELLA SEGNALAZIONE

Il segnalante deve fornire, nella mail di segnalazione, gli elementi caratterizzanti la segnalazione (fatti, contesto temporale, dimensioni economiche, etc.) e le proprie generalità al fine di rispondere, nella massima riservatezza e nel massimo rispetto della Privacy, ad eventuali domande di approfondimento.

L'OdV fornirà risposta di ricezione della segnalazione, e si preoccuperà di:

- monitorarne e comunicarne al segnalante lo stato di avanzamento;
- chiedere ulteriori elementi per circostanziare la segnalazione;

## GESTIONE DELLA SEGNALAZIONE

Le segnalazioni trasmesse mediante mail sono ricevute dall'OdV che provvede al seguente iter istruttorio:

### ANALISI PRELIMINARE

Il ricevente si impegna a fornire un primo riscontro al segnalante entro 30 giorni. In particolare, le segnalazioni saranno oggetto di analisi preliminare svolta dall'OdV al fine di verificare la presenza di dati ed informazioni utili a valutare la fondatezza della segnalazione. Nello svolgimento della suddetta analisi l'OdV potrà avvalersi - per specifici aspetti trattati nelle segnalazioni e qualora ritenuto necessario - del supporto di consulenti Legali e Societari, di altre funzioni aziendali per quanto di competenza e di professionisti esterni, e potrà richiedere ulteriori informazioni e/o documentazione al segnalante.

Qualora a conclusione della fase di analisi preliminare emerga l'assenza di elementi sufficientemente circostanziati o l'infondatezza dei fatti richiamati, la segnalazione sarà archiviata con le relative motivazioni.

Laddove, a seguito delle analisi preliminari emergano o siano comunque desumibili elementi utili e sufficienti per valutare fondata la segnalazione, verrà avviata la successiva fase degli approfondimenti specifici.

## APPROFONDIMENTI SPECIFICI

L'OdV provvederà a:

- a. avviare le analisi specifiche avvalendosi, se ritenuto opportuno, delle strutture competenti della Società o di esperti e periti esterni a Gruppo Ripa Bianca srl;
- b. concordare con il management responsabile della funzione interessata dalla segnalazione, l'eventuale "action plan" necessario per la rimozione delle debolezze di controllo rilevate;
- c. concordare con la Direzione (e/o con altre Funzioni interessate) eventuali iniziative da intraprendere a tutela degli interessi di Gruppo Ripa Bianca srl (ad es. azioni giudiziarie, sospensione/cancellazione di fornitori dall'elenco fornitori di Gruppo Ripa Bianca srl);
- d. richiedere, se possibile, l'avvio di un procedimento disciplinare nei confronti del segnalante, nel caso di segnalazioni in relazione alle quali siano accertate la malafede del segnalante e/o l'intento meramente diffamatorio, eventualmente confermati anche dalla infondatezza della stessa segnalazione;
- e. alla conclusione dell'approfondimento svolto, sottoporre i risultati alla valutazione della Direzione, dell'Organismo di Vigilanza, affinché vengano intrapresi i più opportuni provvedimenti;
- f. concludere l'istruttoria in qualunque momento se, nel corso dell'istruttoria medesima, sia accertata l'infondatezza della segnalazione, fatto salvo quanto previsto sub g);
- g. concordare con l'Organismo di Vigilanza eventuali iniziative da intraprendere prima della chiusura della segnalazione stessa.

Le attività sopra descritte non sono necessariamente svolte in maniera sequenziale.

Inoltre, nella loro esecuzione, l'OdV si impegna al pieno rispetto dei principi stabiliti dal Codice Etico e di Condotta di Gruppo Ripa Bianca srl.

## REPORT PERIODICO

Almeno con cadenza annuale l'OdV fornisce un report riepilogativo delle segnalazioni pervenute all' Organismo di Vigilanza stesso.

Tale report contiene gli esiti delle analisi, inclusa l'adozione (o la mancata adozione) di provvedimenti disciplinari.

## CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE E TUTELA DELLA PRIVACY

Al fine di garantire la gestione e la tracciabilità delle segnalazioni e delle relative attività, l'OdV cura l'archiviazione di tutta la documentazione di supporto della segnalazione per un periodo di 2 anni dalla chiusura della segnalazione.

Gli eventuali dati personali e sensibili contenuti nella segnalazione, incluse quelle relative alla identità del segnalante o di altri individui, verranno trattate nel rispetto delle norme per la protezione dei dati personali e della Policy GDPR adottata dalla Società.

## AGGIORNAMENTO DELLA POLICY

La policy e la gestione delle Segnalazioni saranno oggetto di revisione periodica per garantire il costante allineamento alla normativa di riferimento nonché in funzione dell'operatività e della esperienza maturata.

|             |                   |                     |                                       |  |
|-------------|-------------------|---------------------|---------------------------------------|--|
| <b>01</b>   | <b>15/06/2022</b> | Emissione documento |                                       |  |
| <b>REV.</b> | <b>DATA</b>       | <b>MOTIVO</b>       | ELABORATO<br>(Resp. SGI – M. Marconi) | APPROVATO<br>(CdA – verbale del<br>15/06/2022) |