

PROCEDURA DI GESTIONE DEL CANALE DI SEGNALAZIONE DA PARTE DELL'INCARICATO

1. Finalità

La presente procedura regola le modalità di gestione del canale interno di segnalazione da parte della Persona Incaricata e/o dell'Ufficio preposto cui è affidata la gestione del canale di segnalazione interno nell'ambito della Società, ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 24/2023, di attuazione della Direttiva UE 2019/1937.

Scopo della stessa è quello di fornire a tutti i soggetti che si occupano delle attività di cui sopra istruzioni chiare e precise, al fine di garantire la massima riservatezza del segnalante e di eventuali facilitatori e la più ampia efficacia dello strumento.

2. Ambito di applicazione e definizioni

I termini utilizzati nella presente *policy* hanno il significato di cui al D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24.

La presente *policy* si rivolge alla persona incaricata della gestione del canale interno di segnalazione e/o a tutti i membri dell'Ufficio preposto (di seguito indicati esclusivamente come «*Persona Incaricata*»). Tali soggetti sono tenuti a conoscere la presente procedura, inclusi eventuali future modifiche ed aggiornamenti, oltre che a darne compiuta attuazione.

3. Norme di attuazione: la segnalazione

3.1. La Persona Incaricata è tenuta a presidiare costantemente i seguenti canali messi a disposizione per le segnalazioni ai sensi del D.Lgs. 24/2023:

- La email dedicata alle segnalazioni: whistleblowing@pressianisrl.it;

Le segnalazioni possono altresì essere effettuate di persona mediante incontro tra il segnalante e la Persona Incaricata.

3.2. Laddove la Persona Incaricata riceva una segnalazione di una violazione mediante uno dei canali di cui sopra è tenuto a verificare immediatamente:

- a. Se il segnalante è identificato o identificabile;
- b. Se il segnalante rientra nell'ambito dei soggetti di cui all'**AII. A** alla presente *policy*.
- c. Se la segnalazione riguarda una delle violazioni di cui all'**AII. B** alla presente *policy*.

Nel caso in cui la segnalazione non abbia i requisiti di cui sopra, a., b. e c., la Persona Incaricata non dà seguito alla segnalazione e, ove possibile, ne dà comunicazione al segnalante e annota la segnalazione ricevuta e il motivo ostativo riscontrato, all'interno di apposito registro (cartaceo o digitale) «Registro delle Segnalazioni» dalla stessa tenuto.

Nel caso in cui la segnalazione abbia i requisiti di cui sopra, a., b. e c., la Persona Incaricata procede come da paragrafo 4.

La Persona Incaricata non è in ogni caso tenuta a dare seguito alle segnalazioni anonime o non riconducibili ad un soggetto identificabile.

4. Norme di attuazione: la procedura di gestione della segnalazione

4.1. La Persona Incaricata deve predisporre e tenere tempestivamente aggiornato il Registro delle Segnalazioni, ove annotare tutte le segnalazioni ricevute (con i relativi documenti allegati) e le attività conseguenti svolte.

4.2. Nella gestione del canale di segnalazione, la Persona Incaricata dovrà esclusivamente utilizzare l'apposito account di posta elettronica whistleblowing@pressianisrl.it della società.

4.3. Una volta ricevuta la segnalazione, la Persona Incaricata:

- a) Deve assegnare alla segnalazione e ai soggetti coinvolti dei codici alfanumerici univoci da utilizzare nell'ambito di tutta la procedura (incluso ai fini del registro) e fino alla sua conclusione. La matrice con indicazione delle generalità e dei corrispondenti codici viene custodita separatamente dalla restante documentazione, sempre a cura della Persona Incaricata, su formato analogico (in cassetto cassaforte le cui credenziali di accesso sono disponibili alla sola Persona incaricata e su file informatico crittografato con password, , con chiavi di accesso disponibili alla Dott.ssa Francesca Zonca e alla Dott.ssa Annalisa Pavan).
- b) Deve dare al segnalante avviso di ricevimento della segnalazione entro sette giorni dalla data di ricezione, usando l'apposito account di posta elettronica, con comunicazione del seguente tenore: *«Egregio Sig/Gentile Sig.ra, abbiamo ricevuto la Sua segnalazione e svolgeremo le opportune verifiche nei tempi e nei modi previsti dalla legge. I migliori saluti»*. La segnalazione giunta per iscritto ed eventuali documenti allegati vengono allegati all'apposito Registro delle Segnalazioni.
- c) Laddove il segnalante richieda un incontro per effettuare la segnalazione, lo stesso viene fissato dalla Persona Incaricata entro 30 giorni dalla richiesta. Dell'incontro per la segnalazione viene redatto processo verbale dalla Persona Incaricata, da annotare nel Registro delle Segnalazioni, contenente tutte le informazioni, le circostanze ed eventuali documenti allegati utili ai fini della segnalazione. Il processo verbale viene sottoscritto da segnalante e Persona Incaricata. La Persona Incaricata dovrà anche fornire al segnalante e far sottoscrivere – laddove non avvenuto in precedenza – l'informativa privacy sub **All. C**.
- d) La Persona Incaricata, laddove necessario, può richiedere integrazioni al segnalante per iscritto. Anche tali integrazioni vengono, a seconda del caso, registrate o annotate/conservate nell'apposito registro.
- e) Una volta ricevute tutte le informazioni ritenute rilevanti, la Persona Incaricata dà notizia della segnalazione al Responsabile HR e/o della Funzione legale o ad altro Responsabile al fine di valutare eventuali azioni disciplinari e/o legali nei confronti del soggetto a carico del quale è stata svolta la segnalazione. La Persona Incaricata, di concerto il Responsabile, avvia gli opportuni accertamenti e approfondimenti sui fatti segnalati. Delle attività svolte e relative decisioni viene redatto processo verbale conservato nella apposita sezione del registro.

- f) Entro 3 mesi dalla segnalazione la Persona Incaricata è tenuta a dare riscontro al segnalante comunicando le informazioni relative al seguito (o meno) che viene dato o che si intenda dare alla segnalazione.

4. Regole di condotta per la Persona Incaricata

La Persona Incaricata che riceve la segnalazione è tenuta a:

- trattare ogni informazione e dato, su qualsiasi supporto ricevuta e conservata, con la massima riservatezza e a non utilizzarla, comunicarla o divulgarla al di fuori di quanto previsto dalla presente *policy* e dalla Legge;
- rispettare tutte le disposizioni relative alla riservatezza dei dati di cui all'**Art. D** e/o comunque ogni ulteriore istruzione impartita dal Titolare per iscritto;
- frequentare i corsi di formazione prescritti per Legge e/o indicati dalla Società;
- tenere un registro, secondo modalità concordate con la Società, nell'ambito del quale sono annotate e/o conservate (suddivise per posizione e registrate secondo il codice alfanumerico di cui al punto 3) tutte le informazioni, le dichiarazioni e i documenti relativi a ciascuna segnalazione;
- non rivelare in nessun caso l'identità del segnalante e di eventuali facilitatori a soggetti diversi da quelli incaricati di gestire la segnalazione ai sensi della presente *policy* e dalla pubblica autorità su richiesta motivata e legittima. L'identità del segnalante potrà essere rivelata al di fuori di tali ipotesi solo – su consenso dell'interessato – laddove ciò sia necessario qualora via sia una contestazione disciplinare fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza della identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato. L'identità del segnalante non può invece essere rivelata ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa.

Allegati come nel testo

Allegato A - Segnalanti

Rientrano tra i segnalanti ai sensi della presente policy i seguenti soggetti che abbiano un rapporto giuridico in corso, cessato o in procinto di iniziare con la Società, laddove le informazioni sulla violazione sono state acquisite in fase di selezione o precontrattuale e/o in corso di rapporto:

- i lavoratori subordinati, anche in prova, ivi compresi i lavoratori il cui rapporto di lavoro è disciplinato dal decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81 o dall'articolo 54-bis del decreto- legge 24 aprile 2017, n. 50, convertito con modificazioni dalla legge 21 giugno 2017, n. 96;
- i lavoratori autonomi, ivi compresi quelli indicati al capo I della legge 22 maggio 2017, n. 81, nonché i titolari di un rapporto di collaborazione di cui all'articolo 409 del codice di procedura civile e all'articolo 2 del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81;
- i lavoratori o i collaboratori, i liberi professionisti e i consulenti, i volontari e i tirocinanti, retribuiti e non retribuiti, gli azionisti e le persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza, anche qualora tali funzioni siano esercitate in via di mero fatto.

Allegato B – violazioni

Comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato e che consistono in:

- 1) illeciti amministrativi, contabili, civili o penali che non rientrano nei numeri 3), 4), 5) e 6);
- 2) condotte illecite rilevanti ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, o violazioni dei modelli di organizzazione e gestione ivi previsti, che non rientrano nei numeri 3), 4), 5) e 6);
- 3) illeciti che rientrano nell'ambito di applicazione degli atti dell'Unione europea o nazionali indicati nell'allegato al presente decreto ovvero degli atti nazionali che costituiscono attuazione degli atti dell'Unione europea indicati nell'allegato alla direttiva (UE) 2019/1937, relativi ai seguenti settori: appalti pubblici; servizi, prodotti e mercati finanziari e prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo; sicurezza e conformità dei prodotti; sicurezza dei trasporti; tutela dell'ambiente; radioprotezione e sicurezza nucleare; sicurezza degli alimenti e dei mangimi e salute e benessere degli animali; salute pubblica; protezione dei consumatori; tutela della vita privata e protezione dei dati personali e sicurezza delle reti e dei sistemi informativi;
- 4) atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione di cui all'articolo 325 del Trattato sul funzionamento dell'Unione europea specificati nel diritto derivato pertinente dell'Unione europea;
- 5) atti od omissioni riguardanti il mercato interno, di cui all'articolo 26, paragrafo 2, del Trattato sul funzionamento dell'Unione europea, comprese le violazioni delle norme dell'Unione europea in materia di concorrenza e di aiuti di Stato, nonché le violazioni riguardanti il mercato interno connesse ad atti che violano le norme in materia di imposta sulle società o i meccanismi il cui fine è ottenere un vantaggio fiscale che vanifica l'oggetto o la finalità della normativa applicabile in materia di imposta sulle società;
- 6) atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni di cui agli atti dell'Unione nei settori indicati nei numeri 3), 4) e 5);

Allegato C – Informativa privacy

Pressiani Srl (di seguito, per brevità, “**Società**” o “**il Titolare**”) desidera informarLa, ai sensi della normativa applicabile in materia di protezione dei dati personali, ivi incluso il Regolamento Europeo 679/2016 relativo alla protezione dei dati personali («**Regolamento**»), che i dati personali a Lei relativi comunicati in relazione alla segnalazione da Lei effettuata saranno trattati nel rispetto delle disposizioni legislative e contrattuali vigenti per le finalità e con le modalità di seguito indicate.

1. Identità e dati di contatto del Titolare del trattamento e del Responsabile della protezione dei dati

Il Titolare del trattamento è Pressiani Srl, con sede legale in Via Alfredo Pizzoni, 5/7, 20151 Milano MI. Il Responsabile della protezione dei dati è PRESSIANI SILVIA domiciliata per la carica presso la sede legale del Titolare, indirizzo email privacy@pressianisrl.it (di seguito, il «Responsabile»).

2. Categorie di dati personali, finalità e base giuridica del trattamento

Con riferimento a quanto sopra la Società tratterà principalmente le seguenti categorie di dati personali:

- a) **dati identificativi**, quali, a titolo di esempio, nome, cognome;
- b) **dati di contatto**, quali email e numero di telefono;
- c) **dati relativi al Suo rapporto giuridico con la Società;**
- d) **dati relativi alla segnalazione effettuata.**

I dati personali sopra indicati sono trattati esclusivamente per dare seguito alla Sua segnalazione e sulla base del Suo consenso.

Nel caso in cui la segnalazione dovesse dare luogo a contestazioni disciplinari o altre azioni giudiziarie a carico dei soggetti in merito ai quali la segnalazione viene effettuata, i dati a tal fine necessari verranno trattati al fine di gestire il relativo contenzioso e a tutela dei diritti della Società; in tale ipotesi la liceità del trattamento si fonda sulla necessità del perseguimento del legittimo interesse della Società (art. 6.1, lett. f) del Regolamento).

3. Modalità del trattamento e natura del conferimento

I dati personali saranno trattati dalla Società, mediante soggetti debitamente autorizzati e formati, con sistemi informatici e cartacei secondo i principi di correttezza, lealtà e trasparenza previsti dalla normativa applicabile in materia di protezione dei dati personali e tutelando la Sua riservatezza e i Suoi diritti mediante l'adozione d'idonee misure tecniche ed organizzative per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio.

Il conferimento e l'aggiornamento dei Suoi dati personali è facoltativo, il mancato conferimento o la revoca del consenso però non permetterà di dare seguito alla segnalazione.

4. Conservazione dei dati

Tutti i dati a Lei riferibili saranno conservati per il tempo necessario al trattamento della segnalazione e comunque non oltre cinque anni a decorrere dalla data della comunicazione dell'esito finale della procedura di segnalazione. In caso di contenzioso tali dati sono conservati per tutta la durata dello stesso e comunque sino a che non è trascorso il periodo di prescrizione eventualmente applicabile. Tale periodo varia a seconda del tipo di dato e dell'eventuale intervento di cause interruttrive o sospensive della prescrizione medesima.

5. Destinatari dei dati

I Suoi dati non saranno oggetto di diffusione ma, per le finalità sopra indicate e nel rispetto dei principi del Regolamento, potranno essere comunicati a: dipendenti della Società o soggetti terzi incaricati della gestione del canale di segnalazione, consulenti e professionisti. Nell'adempimento di obblighi di legge potrebbero essere comunicati a enti pubblici o alla pubblica autorità.

Resta inteso che, salvo Suo consenso espresso, in nessun caso verrà comunicata la Sua identità a soggetti diversi da quelli incaricati di ricevere e gestire la segnalazione. In caso di procedimento disciplinare a carico del soggetto su cui è effettuata la segnalazione, la Sua identità sarà rivelata solo se acconsente e qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza della Sua identità sia indispensabile per la difesa dell'incolpato.

6. Trasferimento dei dati

I Suoi dati saranno conservati presso la sede della Società e i suoi server (entrambi siti in Italia) tutti siti all'interno dello SEE.

7. Diritti dell'interessato

Lei potrà esercitare, in relazione al trattamento dei dati ivi descritto, i diritti previsti dalla normativa applicabile in materia di protezione dei dati personali, ivi incluso il diritto di:

- ricevere conferma dell'esistenza dei suoi dati personali e accedere al loro contenuto (diritti di accesso);
- aggiornare, modificare e/o correggere i suoi dati personali (diritto di rettifica);
- chiederne la cancellazione o la limitazione del trattamento dei dati trattati in violazione di legge compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o altrimenti trattati (diritto all'oblio e diritto alla limitazione);
- opporsi al trattamento fondato sul legittimo interesse (diritto di opposizione);
- revocare il consenso, ove prestato, senza pregiudizio per la liceità del trattamento basata sul consenso prestato prima della revoca;
- proporre reclamo all'Autorità di controllo in caso di violazione della disciplina in materia di protezione dei dati personali;
- ricevere copia dei dati in formato elettronico che lo riguardano resi nel contesto del contratto di lavoro (es. dati relativi agli stipendi, servizi di mobilità interni) e chiedere che tali dati siano trasmessi ad un altro titolare del trattamento (diritto alla portabilità dei dati).

Per esercitare tali diritti può rivolgersi in qualsiasi momento al Responsabile per la protezione dei dati, inviando la Sua richiesta al seguente indirizzo email privacy@pressianisrl.it

Il/la sottoscritto/a _____ dichiara di avere preso visione e letto in ogni sua parte la sopraestesa informativa di cui all'art. 13 del Regolamento Europeo 697/2016.

Luogo _____ Data _____

Firma dell'interessato _____

Il/la sottoscritto/a _____ presta il consenso al trattamento dei dati ai fini della segnalazione, ivi inclusa la conservazione (anche mediante registrazioni)

Luogo _____ Data _____

Firma dell'interessato _____

Il/la sottoscritto/a _____ presta il Suo consenso alla rivelazione della Sua identità.

Luogo _____ Data _____

Firma dell'interessato _____

Il/la sottoscritto/a _____ presta il Suo consenso alla rivelazione della Sua identità, solo laddove ciò sia necessario ai fini della tutela dell'inculpato nell'ambito di un procedimento disciplinare a suo carico.

Luogo _____ Data _____

Firma dell'interessato _____

Allegato D – istruzioni privacy e riservatezza

- Trattare tutti i dati personali in conformità alle norme di Legge e alle istruzioni del Titolare (inclusa la policy in vigore);
- Trattare tutti i dati personali necessari ed esclusivamente quelli necessari ai fini della segnalazione ricevuta. I dati personali che manifestamente non sono utili al trattamento di una specifica segnalazione non sono raccolti o, se raccolti accidentalmente, sono cancellati immediatamente;
- Trattare i dati personali solo per gli scopi connessi alla segnalazione ricevuta;
- Non divulgare le informazioni, i dati e i documenti conosciuti nello svolgimento dell'attività quale Persona Incaricata in nessun caso;
- Non comunicare le informazioni, i dati e i documenti conosciuti nello svolgimento dell'attività quale Persona Incaricata in nessun caso se non ai soggetti autorizzati secondo la policy in vigore e alla pubblica autorità in caso di richiesta documentata e legittima;
- Conservare le informazioni, i dati e i documenti secondo i massimi standard di sicurezza e secondo quanto previsto dalla policy in vigore;
- Non lasciare mai incustoditi documenti, registri, informazioni, password e ogni eventuale punto d'accesso ai canali e alle informazioni di cui alle policy;
- Avvisare immediatamente il Titolare di qualsiasi violazione dei dati e di qualsiasi esercizio di diritti da parte degli interessati secondo modi e termini previsti dalle policy in vigore;
- Curare e verificare che gli interessati ricevano le informative privacy previste dalla policy in vigore e rendano il loro consenso al trattamento;
- Curare, la cancellazione definitiva dei dati personali e delle informazioni e dei documenti relativi alla segnalazione una volta trascorso il tempo necessario al trattamento della segnalazione e comunque trascorsi cinque anni a decorrere dalla data della comunicazione dell'esito finale della procedura di segnalazione. In caso di contenzioso la cancellazione dovrà avvenire una volta che lo stesso sia definito e comunque una volta che sia trascorso il periodo di prescrizione eventualmente applicabile alle azioni e/o ai diritti coinvolti.