



REDO SGR S.p.A. – Società Benefit

Titolo: **PROCEDURA WHISTLEBLOWING**
Codice Procedura: **P.9.**
Rev.:

Redazione	Funzione Legale e Societario, Funzione Compliance e Antiriciclaggio
Verifica	Funzione <i>Internal Audit</i>
Validazione	Amministratore Delegato
Approvazione	Consiglio di Amministrazione
Data di approvazione	11 Maggio 2020
Data di revisione	16 ottobre 2023

INDICE

A.	DEFINIZIONI	3
B.	PREMESSA	4
C.	RIFERIMENTI NORMATIVI.....	5
D.	CAMPO DI APPLICAZIONE E SCOPO	6
E.	CONTENUTO.....	6
1.	FATTISPECIE OGGETTO DI SEGNALAZIONE.....	6
2.	SEGNALAZIONE INTERNA.....	7
2.1	CONTENUTO DELLA SEGNALAZIONE	7
2.2	CANALI DI SEGNALAZIONE: I SOGGETTI PREPOSTI	8
2.3	GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI.....	10
2.4	TUTELA DEI DATI E ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI.....	12
2.5	TUTELA DEL SEGNALANTE	13
2.6	RESPONSABILITÀ DEL SEGNALANTE	14
2.7	TUTELA DEL SEGNALATO.....	15
3.	SEGNALAZIONE ESTERNA	15
4.	DIVULGAZIONI PUBBLICHE.....	16
F.	MONITORAGGIO E RIESAME DELLA PROCEDURA.....	16
G.	INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	17

A. DEFINIZIONI

Autorità di Vigilanza	la Banca d'Italia e/o la Consob.
Codice Etico	il documento adottato dalla SGR, che contiene l'insieme dei valori, principi etici e linee guida che caratterizzano l'attività di REDO e rappresenta parte integrante del Modello 231 (<i>infra</i> definito).
Collegio sindacale	l'organo con funzione di controllo della SGR.
Consiglio di Amministrazione	l'organo con funzione di supervisione strategica della SGR, al quale – ai sensi del codice civile o per disposizione statutaria – sono attribuite funzioni di indirizzo della gestione dell'impresa, mediante, tra l'altro, esame e delibera in ordine ai piani industriali o finanziari ovvero alle operazioni strategiche.
Dipendenti	i dipendenti della SGR.
Direttiva MiFID II	la Direttiva (EU) 2014/65 "relativa ai mercati degli strumenti finanziari e che modifica la direttiva 2002/92/CE e la direttiva 2011/61/UE".
Funzione Compliance e Antiriciclaggio	la funzione della SGR di verifica della conformità alle norme e di prevenzione e contrasto della realizzazione di operazioni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo.
Funzione Internal Audit	la funzione di revisione interna della SGR.
Modello 231	il modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001 (<i>infra</i> definito) adottato dalla SGR.
Regolamento MiFIR	il Regolamento (UE) n. 600/2014 "sui mercati degli strumenti finanziari e che modifica il regolamento (UE) n. 648/2012".
Responsabile della Funzione Internal Audit	il responsabile della Funzione <i>Internal Audit</i> di volta in volta nominato.
Segnalante	il soggetto che effettua la Segnalazione (<i>infra</i> definita), tra i soggetti di seguito elencati: <ul style="list-style-type: none"> - azionisti; - componenti degli Organi Societari; - dipendenti della SGR; - collaboratori anche occasionali della SGR;

	<ul style="list-style-type: none"> - qualsiasi persona che presti servizi per la SGR, inclusi i lavoratori autonomi, i liberi professionisti e i consulenti; - i volontari e i tirocinanti (retribuiti e non); - i fornitori di servizi in base ad un contratto e/o ad una lettera di incarico.
Segnalato	il soggetto oggetto di Segnalazione.
Segnalazione	qualsiasi informazione e/o notizia riguardanti possibili violazioni trasmesse dal Segnalante alle funzioni aziendali previamente individuate e deputate per la relativa ricezione o all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)
SGR o Società	REDO SGR S.p.A. – Società <i>Benefit</i> .
TUF	Il D.Lgs. 24 febbraio 1998, n. 58, e successive modificazioni.

B. PREMESSA

La SGR intende promuovere una cultura aziendale caratterizzata da comportamenti corretti e da un efficace sistema di *corporate governance*. Per tale ragione, la SGR riconosce l'importanza di disciplinare, mediante la presente procedura (la "**Procedura**"), la Segnalazione dei Comportamenti Illegittimi (*infra* definiti), nonché il successivo processo della sua gestione.

Gli articoli 4-*undecies* e 4-*duodecies* del TUF, che recepiscono le previsioni della Direttiva MiFID II e del Regolamento MiFIR, prevedono che la Segnalazione dei Comportamenti Illegittimi (*infra* definiti) possa avvenire, a seconda dei casi, mediante (i) Segnalazione interna alla Società (c.d. "*whistleblowing* interno") e/o (ii) Segnalazione esterna alla Società stessa e indirizzata alle Autorità di Vigilanza (c.d. "*whistleblowing* esterno"), il tutto come di seguito meglio precisato.

Allo stesso modo la L. 179/2017, recante "*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*" ha previsto l'adozione di uno o più canali comunicativi mediante i quali sia consentito ai soggetti segnalanti di «*presentare, a tutela dell'integrità dell'ente, segnalazioni circostanziate di condotte illecite*» rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/2001 (*infra* definito).

Infine, occorre premettere che in data 10 marzo 2023, in attuazione della Direttiva (UE) 2019/1937, è stato emanato il Decreto Legislativo n. 24/2023, pubblicato in Gazzetta Ufficiale il 15 marzo 2023, recante «Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che

segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali», con il quale è stata definita la regolamentazione dei canali di segnalazione e delle tutele accordate ai segnalanti, vale a dire di coloro che segnalano informazioni di violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione Europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato, di cui siano venuti a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato. La norma ha previsto che, qualora l'Ente sia dotato di un Modello organizzativo ai sensi del d.lgs. 231/2001, "i modelli di organizzazione e di gestione, di cui all'art. 6, comma 1, lettera a) del decreto legislativo 231/2001, prevedono i canali di segnalazione interna di cui al presente decreto".

C. RIFERIMENTI NORMATIVI

Oltre, alla specifica normativa in tema di Whistleblowing sopra richiamata: il Decreto Legislativo 10 marzo 23 n. 24, di "Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali", sono state considerate le Linee guida approvate da ANAC con delibera n. 311 del 12.7.2013.

Inoltre, la presente Procedura è stata redatta in conformità:

- all'articolo 4-*undecies* del TUF, che regola il c.d. "*whistleblowing* interno", prevedendo l'obbligo per la SGR di adottare "*procedure specifiche per la segnalazione al proprio interno, da parte del personale, di atti o fatti che possano costituire violazioni delle norme disciplinanti l'attività svolta [...]*";
- all'articolo 4-*duodecies* del TUF, che regola il c.d. "*whistleblowing* esterno", prevedendo la possibilità per il Segnalante di effettuare Segnalazioni direttamente alle Autorità di Vigilanza;
- agli articoli 9 e 39 del Regolamento di attuazione degli articoli 4-*undecies* e 6, comma 1, lettere b) e c-*bis*) del TUF adottato dalla Banca d'Italia con provvedimento del 5 dicembre 2019;
- all'articolo 48 del D. Lgs. 21 novembre 2007, n. 231, e successive modifiche (il "**Decreto Antiriciclaggio**"), che prevede l'introduzione di procedure per la Segnalazione di violazioni, potenziali o effettive, delle disposizioni dettate in funzione di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo;
- al D. Lgs. 25 maggio 2017, n. 90, recante "*attuazione della Direttiva (UE) 2015/849 relativa alla prevenzione dell'uso del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo [...]*";

- al D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231, e successive modifiche, recante “*disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell’articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300*” (il “**D. Lgs. 231/2001**”);
- al D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 (c.d. “TUSL – Testo Unico in materia di Salute e Sicurezza sul Lavoro”), che prevede, tra gli obblighi dei lavoratori, quello di segnalare tempestivamente al datore di lavoro le anomalie presenti in attrezzature, sostanze, materiali e dispositivi;
- al D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, e successive modifiche, e al Regolamento (UE) n. 2016/679 (c.d. “GDPR – *General Data Protection Regulation*”).

D. CAMPO DI APPLICAZIONE E SCOPO

- La Procedura si applica a tutti i Dipendenti, ai membri del Consiglio di Amministrazione e del Collegio sindacale, e agli azionisti; collaboratori anche occasionali della SGR; qualsiasi persona che presti servizi per la SGR, inclusi i lavoratori autonomi, i liberi professionisti e i consulenti; i volontari e i tirocinanti (retribuiti e non); e ai fornitori di servizi in base ad un contratto e/o ad una lettera di incarico, (collettivamente, il “**Segnalante**”) ed è finalizzata a:
 - stabilire le modalità operative mediante le quali le Segnalazioni possono essere effettuate dal Segnalante;
 - identificare le modalità di analisi e gestione delle Segnalazioni;
 - tutelare adeguatamente il Segnalante da ritorsioni, discriminazioni o altri trattamenti iniqui;
 - proteggere la riservatezza del Segnalante e del Segnalato, salvo che la comunicazione dei dati personali di questi ultimi non sia richiesta dalla normativa nazionale nel contesto di eventuali e ulteriori indagini e/o successivi procedimenti giudiziari.

E. CONTENUTO

1. FATTISPECIE OGGETTO DI SEGNALAZIONE

La Segnalazione effettuata da parte del Segnalante, è la segnalazione avente ad oggetto qualsiasi azione od omissione, avvenuta nello svolgimento dell’attività lavorativa, ovvero che abbia un impatto sull’attività lavorativa stessa, che arrechi o possa arrecare danno o pregiudizio alla Società e/o al Segnalante e che:

- (i) violi (a) le norme di settore disciplinanti l’attività della SGR, (b) il D. Lgs. 231/2001, e (c) il Decreto Antiriciclaggio;

(ii) violi le procedure e, in generale, la normativa interna della Società (a esempio, il Codice Etico e il Modello 231);

(le violazioni di cui ai punti (i) e (ii), ciascuna singolarmente, il “**Comportamento Illegittimo**”).

A titolo esemplificativo e non esaustivo, costituisce Comportamento Illegittimo:

- percepire o dare indebitamente denaro o altre utilità a consulenti e/o fornitori della Società e/o dei fondi di investimento alternativi istituiti e/o gestiti dalla SGR (i “**FIA**”);
- falsificare dati e/o informazioni relativi alla SGR e/o ai FIA;
- omettere o alterare la segnalazione dei dati alle Autorità di Vigilanza e agli organi aziendali;
- violare il Modello 231, le regole comportamentali e le procedure operative in esso richiamate;
- indurre a commettere una violazione.
- compiere irregolarità nella prestazione dell’attività di gestione collettiva del risparmio;
- violare, anche solo potenzialmente, le disposizioni in materia di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento al terrorismo.

2. SEGNALAZIONE INTERNA ALLA SGR

2.1 CONTENUTO DELLA SEGNALAZIONE

Qualora un Segnalante abbia il ragionevole dubbio che si sia verificato o che possa verificarsi un Comportamento Illegittimo è tenuto a effettuare una Segnalazione secondo le modalità che seguono.

Il Segnalante deve fornire ai Soggetti Preposti (*infra* definiti) tutti gli elementi utili affinché questi ultimi possano condurre le dovute verifiche e i dovuti accertamenti a riscontro della fondatezza (o meno) dei fatti oggetto di Segnalazione.

A tal fine, è necessario che la Segnalazione contenga le seguenti informazioni:

- le generalità del Segnalante, con indicazione della posizione o funzione svolta all’interno della SGR (ove il Segnalante non intenda effettuare una Segnalazione Anonima – *infra* definita);
- se sussiste un interesse privato in capo al Segnalante collegato alla Segnalazione;
- se sussiste un’eventuale corresponsabilità del Segnalante;

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

Si precisa che non sono ritenute meritevoli di Segnalazione:

- le mere voci o i “*sentito dire*”; e
- le doglianze di carattere personale del Segnalante e/o sue rivendicazioni/istanze.

Al fine di effettuare la Segnalazione ai Soggetti Preposti (*infra* definiti), il Segnalante è informato sulle modalità, sulla procedura da seguire e sulle informazioni da fornire:

- se personale interno alla SGR, con la divulgazione delle presente procedura, disponibile nella rete aziendale congiuntamente all’ **Allegato 1** (il “**Modulo di Segnalazione**”);
- se controparti esterne all’azienda, tramite apposita informativa fornita al perfezionamento del contratto; la stessa informativa è disponibile sul sito della SGR al link <https://redosgr.it/policy-home/#mod>.

Come anticipato, nel caso in cui il Segnalante non voglia rivelare la propria identità, la SGR ammette le segnalazioni anonime (la “**Segnalazione Anonima**”).

2.2 CANALI INTERNI DI SEGNALAZIONE DELLA SGR: I SOGGETTI PREPOSTI

La protezione del Segnalante operante nel settore privato, prevista dal D.lgs. n. 24/2023, impone l’obbligo di predisporre canali di segnalazione a carico di quegli enti del medesimo settore che soddisfano almeno una delle seguenti condizioni:

- hanno impiegato, nell’ultimo anno, la media di almeno cinquanta lavoratori subordinati, con contratti di lavoro a tempo indeterminato o determinato;

- si occupano di alcuni specifici settori (servizi, prodotti e mercati finanziari e prevenzione del riciclaggio o del finanziamento del terrorismo, sicurezza dei trasporti e tutela dell'ambiente), anche se nell'ultimo anno non hanno raggiunto la media di almeno cinquanta lavoratori subordinati con contratti di lavoro a tempo indeterminato o determinato;
- adottano i modelli di organizzazione e gestione di cui al decreto legislativo 231/2001, anche se nell'ultimo anno non hanno raggiunto la media di almeno cinquanta lavoratori subordinati con contratti di lavoro a tempo indeterminato o determinato.

Nel caso della SGR, quindi, ricorre tale obbligo.

Al fine di istituire un sistema di Segnalazione efficace, il Consiglio di Amministrazione ha nominato l'Organismo di Vigilanza (l'"**OdV**") quale soggetto responsabile di ricevere, valutare e gestire le segnalazioni interne alla SGR aventi ad oggetto violazioni di cui alle fattispecie definite al paragrafo 1..

La Segnalazione effettuata dal Segnalante, all'interno della SGR, deve essere trasmessa:

- in via principale all'OdV, a mezzo *e-mail* da inviarsi all'indirizzo odv@redosgr.it o a mezzo lettera raccomandata a/r da inviarsi a REDO SGR S.p.A., Viale Vittorio Veneto, n. 2, 20124 – Milano, all'attenzione del Presidente dell'OdV;
- in via sussidiaria, ove la Segnalazione dovesse eventualmente riguardare il Presidente dell'OdV, al Responsabile della Funzione *Internal Audit*, a mezzo *e-mail* da inviarsi all'indirizzo internalaudit@redosgr.it o a mezzo lettera raccomandata da inviarsi a REDO SGR S.p.A., Viale Vittorio Veneto, n. 2, 20124 – Milano, all'attenzione del Responsabile della Funzione *Internal Audit*.

I predetti soggetti, cioè i membri dell'OdV ed il Responsabile della Funzione Internal Audit, sono definiti "**Soggetti Preposti**".

Il sistema di segnalazione è rappresentato dalle suddette caselle di posta elettronica e, in via sussidiaria, dalle comunicazioni effettuate come lettera raccomandata, salvate nel relativo archivio informatico istituito e gestito a cura dei Soggetti Preposti e a questo riservato. La visione delle mail e delle lettere è ad uso esclusivo dei Soggetti Preposti.

Le mail, le lettere ricevute e la documentazione allegata ricevuta, saranno archiviate e conservate, a cura dei Soggetti Preposti, in apposita cartella in rete, con accesso in lettura e scrittura riservato ai soli Soggetti Preposti.

La mail odv@redosgr.it è tutelata da password e autenticazione a 2 fattori pertanto gli amministratori di sistema non hanno possibilità di accesso.

Gli amministratori di sistema hanno accesso alla cartella di rete di archiviazione delle Segnalazione e al riguardo sono tenuti a firmare apposito protocollo nel quale dichiarano di non visionare né alterare in alcun modo le informazioni e le documentazioni. L'azienda è comunque dotata di un sw che traccia l'accesso e le attività effettuate da tutti gli utenti alle varie cartelle di rete al fine di mappare eventuali intrusioni e/o attività illecite.

Infine, le segnalazioni possono essere effettuate anche in forma orale, attraverso linee telefoniche o sistemi di messaggistica vocale ovvero, su richiesta del segnalante, mediante un incontro diretto fissato entro un termine ragionevole

Resta, tuttavia, salva la possibilità per il Segnalante di rivolgersi:

- al proprio superiore gerarchico (ove possibile e non incompatibile con la Segnalazione), il quale, in conformità ai principi enunciati nel Codice Etico e nel Modello 231, è tenuto a riferire immediatamente quanto appreso a uno tra i Soggetti Preposti e ad attenersi alle istruzioni che gli verranno fornite da questi ultimi, ivi incluse quelle afferenti alla riservatezza della comunicazione;
- direttamente all'ANAC, mediante la procedura di "Segnalazione esterna", *infra* descritta al Paragrafo 3, qualora il Segnalante ritenga che ciò sia più opportuno e/o efficace, in considerazione della gravità del Comportamento Illegittimo di cui sia venuto a conoscenza e limitatamente alle Materie di Competenza (*infra* definite).

In tali ultimi casi, tuttavia, la gestione della Segnalazione non è soggetta alla presente Procedura fintanto che essa non pervenga all'attenzione di uno dei Soggetti Preposti.

Resta inteso che, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, la presentazione di una Segnalazione non costituisce violazione degli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro.

2.3 GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI

I Soggetti Preposti che ricevono la Segnalazione:

- (i) sono tenuti a rilasciare alla persona segnalante avviso di ricevimento della segnalazione entro sette giorni dalla data di ricezione;
- (ii) mantengono le interlocuzioni con la persona segnalante e possono richiedere a quest'ultima, ove necessario, integrazioni;
- (iii) danno diligente seguito alle segnalazioni ricevute;

(iv) forniscono riscontro alla segnalazione entro tre mesi dalla data dell'avviso di ricevimento o, in mancanza di tale avviso, entro tre mesi dalla scadenza del termine di sette giorni dalla presentazione delle segnalazioni;

(v) mettono a disposizione informazioni chiare sul canale, sulle procedure e sui presupposti per effettuare le segnalazioni interne, nonché sul canale, sulle procedure e sui presupposti per effettuare le segnalazioni esterne.

Le suddette informazioni sono esposte e rese facilmente visibili nei luoghi di lavoro, nonché accessibili alle persone che pur non frequentando i luoghi di lavoro intrattengono un rapporto giuridico in una delle forme di cui all'articolo 3, commi 3 e 4 del D.lgs. n. 24/2023. Le medesime informazioni devono essere pubblicate, in una sezione dedicata, anche sul sito internet della società.

Nello svolgimento delle verifiche e degli accertamenti, i Soggetti Preposti possono avvalersi del supporto delle altre funzioni della Società e/o di eventuali consulenti tecnici (quali, a esempio, consulenti esterni) per tutte quelle materie relative alla Segnalazione che non rientrano nella propria specifica competenza.

Ricevuta la Segnalazione, il Soggetto Preposto comunica senza indugio al Segnalante l'avvio del procedimento di esame e dà inizio alla verifica della fondatezza della Segnalazione (la "**Fase di Verifica**"), che deve concludersi entro e non oltre 30 (giorni) dal ricevimento della Segnalazione stessa. Ove lo ritenga opportuno, il Soggetto Preposto può richiedere al Segnalante di integrare la documentazione a suffragio della Segnalazione.

Nel caso in cui la Segnalazione si riveli infondata, il Soggetto Preposto, attraverso la medesima modalità con la quale la Segnalazione gli è pervenuta, comunica al Segnalante l'esito motivato e la conclusione del procedimento.

Nel caso in cui, invece, la Segnalazione si riveli fondata, il Soggetto Preposto, attraverso la medesima modalità con la quale la Segnalazione gli è pervenuta, procede ad informare il Segnalante circa l'esito positivo della Fase di Verifica.

Il Soggetto Preposto, inoltre, qualora la Fase di Verifica dia esito positivo, provvede a dare comunicazione al Segnalato dell'avvio della Fase di Accertamento (*infra* definita). Tale comunicazione deve essere effettuata, nel caso in cui il Segnalato sia un Dipendente, mediante l'invio di una *e-mail* alla casella di posta elettronica a quest'ultimo fornita dalla Società, mentre, nel caso in cui il Segnalato sia un membro del Consiglio di Amministrazione, del Collegio sindacale, dell'OdV o un soggetto terzo (a esempio, un fornitore, un consulente, ecc. della Società), alla casella di posta elettronica da questi ultimi detenuta, se conosciuta, ovvero, tramite lettera raccomandata a/r inviata all'indirizzo di questi ultimi.

All'esito della Fase di Verifica, le Segnalazioni, dunque, potranno essere classificate quali:

- (i) circostanziate e rilevanti, e, quindi, da approfondire. Tali Segnalazioni, in base a valutazioni preliminari, rendono necessario un intervento e danno, pertanto, avvio alla successiva fase di accertamento (la "**Fase di Accertamento**");
- (ii) non serie o inattendibili, e, quindi, da archiviare, in quanto prive di indicazioni sufficienti per procedere con ulteriori approfondimenti;
- (iii) totalmente irrilevanti o pertinenti, e, quindi, da archiviare, non riguardando alcun Comportamento Illegittimo.

Durante la Fase di Accertamento, come anticipato, i Soggetti Preposti possono coinvolgere le funzioni aziendali che ritengono competenti per lo svolgimento delle ulteriori verifiche, assicurando, in ogni caso, la dovuta riservatezza.

In qualunque fase del procedimento – e senza attendere l'esito della Fase di Accertamento – il Soggetto Preposto riferisce direttamente e senza indugio le informazioni rilevanti oggetto della Segnalazione al Consiglio di Amministrazione e al Collegio sindacale, affinché questi ultimi valutino l'eventuale adozione dei provvedimenti decisionali e disciplinari di rispettiva competenza, anche d'urgenza.

Al termine della Fase di Accertamento, il Soggetto Preposto sottopone una relazione al Consiglio di Amministrazione e al Collegio sindacale (la "**Relazione**"). La Relazione deve (i) riassumere l'*iter* dell'indagine svolta, le prove raccolte e i risultati ottenuti, (ii) fornire raccomandazioni e suggerire le azioni da porre in essere per sopperire alle violazioni riscontrate, (iii) assicurare la loro non ripetibilità, nonché (iv) valutare l'opportunità o meno di comminare provvedimenti disciplinari.

Il Processo richiamato deve essere gestito in modo da (i) garantire la confidenzialità delle informazioni ricevute, anche in relazione all'identità del Segnalante e del Segnalato, (ii) assicurare che la verifica e gli accertamenti svolti a seguito della Segnalazione si svolgano in maniera equa e imparziale, (iii) assicurare che la verifica e gli accertamenti svolti a seguito di Segnalazione siano accurati, abbiano una durata ragionevole e rispettino la riservatezza o, se del caso, l'anonimato del Segnalante, nonché la riservatezza del Segnalato, e (iv) tenere traccia documentale degli accertamenti e delle verifiche svolti.

2.4 TUTELA DEI DATI E ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI

I Soggetti Preposti garantiscono la tracciabilità delle Segnalazioni, che, a tal fine, vengono conservate in appositi archivi cartacei e/o informatici idonei a salvaguardarne la sicurezza e la riservatezza.

La documentazione relativa alle Segnalazioni è confidenziale e, come anticipato, deve essere archiviata in maniera sicura e nel rispetto delle norme vigenti all'interno della Società sulla classificazione e sul trattamento delle informazioni ("*Adempimenti in materia di privacy*"), nonché in conformità alla normativa, anche regolamentare, vigente.

L'archiviazione della richiamata documentazione è effettuata a cura dei Soggetti Preposti e deve essere accessibile soltanto a questi ultimi, o al personale specialistico all'uopo espressamente incaricato.

Le segnalazioni, interne ed esterne, e la relativa documentazione sono conservate per il tempo necessario al trattamento della segnalazione e comunque non oltre i cinque anni a decorrere dalla data della comunicazione dell'esito finale della procedura di segnalazione.

Se per la segnalazione si utilizza una linea telefonica registrata o un altro sistema di messaggistica vocale registrato, la segnalazione, previo consenso della persona segnalante, è documentata a cura del personale addetto mediante registrazione su un dispositivo idoneo alla conservazione e all'ascolto oppure mediante trascrizione integrale. In caso di trascrizione, la persona segnalante può verificare, rettificare o confermare il contenuto della trascrizione mediante la propria sottoscrizione. Alla data di redazione della presente procedura, la SGR non utilizza linea telefonica registrata come sistema di segnalazione.

Se per la segnalazione si utilizza una linea telefonica non registrata o un altro sistema di messaggistica vocale non registrato la segnalazione è documentata per iscritto mediante resoconto dettagliato della conversazione a cura del personale addetto. La persona segnalante può verificare, rettificare e confermare il contenuto della trascrizione mediante la propria sottoscrizione.

Quando, su richiesta della persona segnalante, la segnalazione è effettuata oralmente nel corso di un incontro con il personale addetto, essa, previo consenso della persona segnalante, è documentata a cura del personale addetto mediante registrazione su un dispositivo idoneo alla conservazione e all'ascolto oppure mediante verbale. In caso di verbale, la persona segnalante può verificare, rettificare e confermare il verbale dell'incontro mediante la propria sottoscrizione.

2.5 TUTELA DEL SEGNALANTE

La SGR, in persona del Soggetto Preposto, garantisce la riservatezza del Segnalante.

L'identità del Segnalante non può essere rivelata, salvo che il Segnalante abbia prestato il consenso, o qualora la conoscenza sia indispensabile per la difesa del Segnalato.

L'identità del Segnalante può essere, inoltre, rivelata nel caso in cui:

- sia configurabile una responsabilità a titolo di calunnia e di diffamazione ai sensi delle disposizioni del codice penale o dell'art. 2043 del codice civile;
- l'anonimato non sia opponibile per legge (a esempio, indagini penali, ispezioni di organi di controllo, ecc.);
- nella segnalazione vengano rivelati fatti e/o circostanze tali che, seppur estranei alla sfera aziendale, rendano opportuna e/o dovuta la segnalazione all'Autorità Giudiziaria (a esempio, reati di terrorismo, spionaggio, attentati, ecc.).

La divulgazione non autorizzata dell'identità del Segnalante, oppure di informazioni in base a cui la stessa si possa dedurre, è considerata una violazione della presente Procedura.

La SGR non tollera minacce o ritorsioni di qualsivoglia genere nei confronti del Segnalante o di chi abbia collaborato alle attività di verifica della fondatezza della Segnalazione. Il Segnalante che riveli la sua identità non subirà, in ogni caso, condotte ritorsive o discriminatorie per aver effettuato la Segnalazione.

La SGR 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 hanno presentato Segnalazioni nell'ambito di questa Procedura.

2.6 RESPONSABILITÀ DEL SEGNALANTE

È responsabilità del Segnalante effettuare le Segnalazioni in buona fede.

La presente Procedura lascia impregiudicata la responsabilità penale e disciplinare del Segnalante, nell'ipotesi di Segnalazione calunniosa e diffamatoria, rispettivamente, ex articoli 368 e 595 del codice penale, ovvero ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile.

Sono, altresì, fonte di responsabilità, in sede disciplinare e nelle altre competenti e opportune sedi, eventuali forme di abuso della Procedura, quali le Segnalazioni manifestamente opportunistiche e/o effettuate al solo scopo di danneggiare il Segnalato e/o altri soggetti, e ogni altra ipotesi di utilizzo improprio o di intenzionale strumentalizzazione dell'istituto oggetto della presente Procedura.

Resta inteso che, nel caso in cui il Segnalante sia (i) egli stesso l'autore del Comportamento Illegittimo autodenunciato, compatibilmente con la disciplina applicabile, tale circostanza potrà essere valutata nell'ottica di un eventuale provvedimento disciplinare da adottare; (ii) corresponsabile del Comportamento

Illegittimo segnalato, compatibilmente con la disciplina applicabile, è a lui riservato un trattamento privilegiato rispetto agli altri corresponsabili.

2.7 TUTELA DEL SEGNALATO

I Soggetti Preposti adottano le medesime modalità di tutela previste a garanzia della riservatezza del Segnalante anche per il presunto responsabile della violazione, *i.e.* il Segnalato, fatta salva ogni forma di responsabilità prevista dalla legge che imponga l'obbligo di comunicare il nominativo del Segnalato (a esempio, richieste dell'Autorità giudiziaria).

3. SEGNALAZIONE ESTERNA

Il Segnalante può effettuare una Segnalazione esterna tramite ANAC (Autorità nazionale anticorruzione) (c.d. "Segnalazione esterna"), ai sensi ed alle condizioni della normativa vigente, soltanto se, al momento della sua presentazione, ricorre una delle seguenti condizioni:

- a) non è prevista, nell'ambito del suo contesto lavorativo, l'attivazione obbligatoria del canale di segnalazione interna ovvero questo, anche se obbligatorio, non è attivo o, anche se attivato, non è conforme alla normativa di riferimento;
- b) il Segnalante ha già effettuato una Segnalazione interna ai sensi della normativa di riferimento e la stessa non ha avuto seguito;
- c) il Segnalante ha fondati motivi di ritenere che, se effettuasse una Segnalazione interna, alla stessa non sarebbe dato efficace seguito ovvero che la stessa Segnalazione possa determinare il rischio di ritorsione;
- d) il Segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

L'ANAC attiva un canale di segnalazione esterna che garantisca la riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona coinvolta e della persona menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto e della relativa documentazione.

La stessa riservatezza viene garantita anche quando la Segnalazione viene effettuata attraverso canali diversi da quelli indicati nel primo periodo o perviene a personale diverso da quello addetto al trattamento delle Segnalazioni, al quale viene in ogni caso trasmessa senza ritardo.

Le Segnalazioni esterne sono effettuate in forma scritta tramite la piattaforma informatica oppure in forma orale attraverso linee telefoniche o sistemi di messaggistica vocale ovvero, su richiesta della persona segnalante, mediante un incontro diretto fissato entro un termine ragionevole.

La Segnalazione esterna presentata ad un soggetto diverso dall'ANAC è trasmessa a quest'ultima, entro 7 (sette) giorni dalla data del suo ricevimento, dando contestuale notizia della trasmissione alla persona segnalante.

Nel sito istituzionale di ANAC, in una sezione dedicata, facilmente identificabile ed accessibile, si trova l'accesso al relativo servizio e le informazioni di legge¹.

4. DIVULGAZIONI PUBBLICHE

La persona segnalante può ricorrere altresì alla divulgazione pubblica nei modi quando ricorre una delle condizioni previste dall'art. 15 comma 1 lett. a), b) e c) del D.lgs. 10 marzo 2023 n. 24, ovvero.

- a) la persona segnalante ha previamente effettuato una segnalazione interna ed esterna ovvero ha effettuato direttamente una segnalazione esterna, alle condizioni e con le modalità previste dagli articoli 4 e 7 e non è stato dato riscontro nei termini previsti dagli articoli 5 e 8 in merito alle misure previste o adottate per dare seguito alle segnalazioni;
- b) la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse;
- c) la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la segnalazione esterna possa comportare il rischio di ritorsioni o possa non avere efficace seguito in ragione delle specifiche circostanze del caso concreto, come quelle in cui possano essere occultate o distrutte prove oppure in cui vi sia fondato timore che chi ha ricevuto la segnalazione possa essere colluso con l'autore della violazione o coinvolto nella violazione stessa.

-

F. MONITORAGGIO E RIESAME DELLA PROCEDURA

La Procedura è adottata dal Consiglio di Amministrazione della SGR, che approva, altresì, ogni eventuale e successiva modifica e/o aggiornamento della stessa.

La Funzione *Compliance* e Antiriciclaggio verifica che la presente Procedura consenta alla SGR di rispettare le disposizioni normative, anche regolamentari, di tempo in tempo vigenti, provvedendo ad un riesame annuale della Procedura stessa.

¹ All'indirizzo: <https://www.anticorruzione.it/-/whistleblowing>

I Soggetti Preposti riferiscono:

- **con cadenza annuale**, al Consiglio di Amministrazione sulle Segnalazioni ricevute e sul funzionamento del sistema di Segnalazione adottato dalla SGR;
- **tempestivamente** al Consiglio di Amministrazione, nel caso in cui siano rilevate carenze nel funzionamento del sistema di Segnalazione, proponendo al richiamato organo ogni opportuno intervento.

All'Amministratore Delegato è consentito effettuare alla Procedura interventi meramente formali e/o di adeguamento a disposizioni normative e/o regolamentari, previo parere favorevole della Funzione *Compliance* e Antiriciclaggio e successiva informativa al Consiglio di Amministrazione e al Collegio sindacale.

G. INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

La SGR, in qualità di Titolare del trattamento, informa il Segnalante circa il trattamento dei propri dati personali. In particolare, i dati personali (ivi inclusi eventuali dati sensibili, quali l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche, le opinioni politiche, l'adesione a partiti politici, sindacati, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e l'orientamento sessuale) 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 e limitati a quelli strettamente necessari per verificare la fondatezza della segnalazione e per la gestione della stessa. I dati personali contenuti nelle segnalazioni potranno essere comunicati dai Soggetti Preposti agli organi sociali e alle funzioni interne di volta in volta competenti, così come all'Autorità Giudiziaria, ai fini dell'attivazione delle procedure necessarie a garantire, in conseguenza della segnalazione, idonea tutela giudiziaria e/o disciplinare nei confronti del/i Segnalato/i, laddove dagli elementi raccolti e dagli accertamenti effettuati emerga la fondatezza delle circostanze inizialmente segnalate. 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, sia in formato cartaceo che elettronico, per un periodo non superiore a quanto necessario per la corretta finalizzazione delle procedure stabilite nella presente Procedura.

Allegato 1: Modulo di Segnalazione

Dati identificativi del segnalante: _____

Nome del segnalante: _____

Cognome del segnalante: _____

Codice fiscale: _____

Ruolo e/o qualifica ricoperto/a nella SGR: _____

Dati identificativi del segnalato (se conosciuti): _____

Nome del segnalato: _____

Cognome del segnalato: _____

Codice fiscale: _____

Ruolo e/o qualifica ricoperto/a nella SGR: _____

Dati e informazioni sulla violazione segnalata:

Area a cui può essere riferito l'illecito (a esempio, controlli interni, gestione di FIA, commercializzazione):

Data/arco temporale nel quale si è consumato l'illecito:

Luogo _____ della _____ violazione:

Descrizione sintetica dei fatti oggetto della segnalazione:

Dichiarazione di eventuali interessi privati del soggetto segnalante in relazione alla presente segnalazione: _____



Allegare, ove disponibile, eventuale documentazione a corredo della segnalazione.

Data_____

Firma_____