

**CROWE BOMPANI S.p.A.**

**PROCEDURA DI WHISTLEBLOWING**

**Sommario**

<b>1. Scopo</b>	<b>3</b>
<b>2. Campo di applicazione</b>	<b>3</b>
<b>3. Oggetto della segnalazione</b>	<b>3</b>
<b>4. Dipartimenti e soggetti coinvolti</b>	<b>4</b>
<b>5. Procedure e altri documenti correlati</b>	<b>5</b>
<b>6. Descrizione della procedura</b>	<b>5</b>
<b>7. Gestione delle segnalazioni</b>	<b>6</b>
<b>8. Canali di segnalazione esterna</b>	<b>7</b>
<b>9. La tutela del segnalante</b>	<b>8</b>
<b>10. Estensione delle tutele</b>	<b>9</b>
<b>11. Piano di formazione e informazione</b>	<b>9</b>
<b>12. Infrazione della procedura</b>	<b>10</b>

## 1. Scopo

Il sistema Whistleblowing di Crowe Bompani Spa si inquadra nel forte impegno dell'organizzazione verso una gestione etica, integra e nel pieno rispetto dei suoi valori.

Il Legislatore ha approvato la Legge 30 novembre 2017, n. 179, 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» (c.d. "**Legge sul Whistleblowing**"), ed inoltre le forme di maggior tutela secondo quanto prescritto dal d.lgs. 10 marzo 2023, n. 24.

Il disposto di entrambi i decreti ha definito:

- gli aspetti di tutela del dipendente che effettua una segnalazione;
- gli obblighi degli Enti e delle Società in termini di non discriminazione dei segnalanti e tutela della riservatezza degli stessi;
- la necessità della presenza di uno o più canali (con modalità informatiche) che consentano ai soggetti segnalanti di presentare le segnalazioni garantendo la riservatezza dell'identità del segnalante;
- il divieto di atti di ritorsione o discriminatori nei confronti del segnalante per motivi collegati alla segnalazione;
- la necessità di prevedere nel sistema disciplinare 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.

Questa policy mira a:

- Incoraggiare i/le segnalanti a sentirsi sicuri nel sollevare preoccupazioni inerenti illeciti o irregolarità;
- Fornire ai/alle segnalanti la possibilità di rendere noti illeciti rilevanti e di ricevere un riscontro sulle azioni intraprese;
- Rassicurare i/le segnalanti che saranno al sicuro e verranno protetti da azioni ritorsive.

## 2. Campo di applicazione

La presente procedura si applica a tutti gli stakeholders che vogliono effettuare segnalazioni.

Per stakeholders si intendono tutte le persone interne ed esterne che interagiscono con l'organizzazione come ad esempio:

- dipendenti aziendali, inclusi manager e dirigenti, membri del consiglio d'amministrazione e tirocinanti/
- stagisti
- lavoratori, incluso il personale in somministrazione o in appalto, consulenti, liberi professionisti e lavoratori autonomi
- ex dipendenti aziendali e lavoratori impiegati in precedenza
- candidati e persone in cerca di lavoro
- volontari
- clienti, fornitori e rispettivi subappaltatori, e loro personale
- azionisti e investitori

## 3. Oggetto della segnalazione

Scopo del presente documento è rappresentare le modalità operative per la gestione delle segnalazioni e delle eventuali conseguenti investigazioni, a fronte di condotte illecite e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte.

Vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano:

- Illeciti amministrativi, contabili, civili o penali;

- Violazione delle prescrizioni contenute nel Codice Etico e nel Codice di Comportamento;
- Illeciti che rientrano nell'ambito di applicazione degli atti dell'Unione europea o nazionali; a titolo di esempio nell'ambito degli appalti pubblici, servizi, sicurezza degli alimenti, salute e benessere degli animali, salute pubblica, protezione dei consumatori, ecc.;
- Atti od omissione che ledono gli interessi finanziari dell'Unione europea come le frodi;
- Atti od omissioni riguardanti il mercato interno come le frodi del bilancio dell'UE o attività corruttive;
- Atti o comportamenti che vanifichino l'oggetto o la finalità delle disposizioni nei settori indicati nei numeri 43), 54) e 65).

Non esiste una lista tassativa di reati o irregolarità che possono costituire l'oggetto del whistleblowing. Vengono prese in carico le segnalazioni che riguardano comportamenti, rischi, reati o irregolarità, consumati o tentati a danno dell'interesse dell'Ente, a titolo di esempio, non esaustivo:

- Gravi negligenze procedurali e finanziarie, incluse quelle relative alla cattiva amministrazione;
- Appropriazione indebita di fondi;
- Truffa;
- Abuso di potere;
- Mancato rispetto di obblighi professionali;
- Condotta impropria o comportamento non etico;
- Pericolo per la salute e la sicurezza;
- Danni all'ambiente;
- Corruzione;
- Violazione delle politiche e delle procedure dell'Organizzazione;
- Comportamenti suscettibili di danneggiare la reputazione o le risorse dell'organizzazione;
- Divulgazione non autorizzata di informazioni riservate;
- Negligenza;
- Molestie di qualsiasi natura comprese quelle sessuali e il bullismo;
- Sfruttamento e abuso sessuale;
- Discriminazione;
- Abuso o uso eccessivo del potere;
- Abuso di fiducia;
- Conflitto di interessi non dichiarato;
- Occultamento deliberato di uno qualsiasi degli atti illeciti di cui sopra.

La presente procedura non è utilizzabile per:

- segnalazioni su situazioni di carattere personale aventi ad oggetto rivendicazioni o rimostranze relative ai rapporti con i superiori gerarchici o con i colleghi, nonché relative all'esecuzione della propria prestazione lavorativa;
- segnalazioni fondate su meri sospetti o voci inerenti fatti personali non costituenti illecito: ciò in quanto è necessario sia tenere conto anche dell'interesse dei terzi oggetto delle informazioni riportate nella segnalazione, sia evitare che la Società svolga attività ispettive interne che rischiano di essere poco utili e comunque dispendiose.

#### **4. Dipartimenti e soggetti coinvolti**

Gli uffici e le funzioni coinvolti nelle attività previste dalla presente procedura sono:

- Direzione tecnica;
- Direzione Risorse Umane
- Funzione Antiriciclaggio;
- Responsabili di ufficio;

- Responsabile IT;
- Collegio Sindacale;
- Tutti i destinatari che possono effettuare segnalazioni di condotte illecite

## 5. Procedure e altri documenti correlati

- Codice Etico della Società;
- Manuale Controllo Qualità;
- Manuale delle procedure antiriciclaggio e antiterrorismo.



## 6. Descrizione della procedura

Per la gestione delle segnalazioni riguardanti condotte che possano configurare la possibile commissione di illeciti è stato definito il seguente canale:

- **attraverso l'add-on My Whistleblowing** gestito tramite la piattaforma "My Governance", della società MYGO S.r.l., software idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante, in ossequio alla normativa.

- **Modalità di trasmissione:** accedere al link <https://areariservata.mygovernance.it/#!/WB/Crowe/>, compilando il form inserendo nome, cognome e un indirizzo e-mail personale (si prega di non utilizzare quello aziendale, come richiesto dal Garante Privacy).

La Società potrebbe prendere in considerazione anche segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate<sup>1</sup>, e rese con dovizia di particolari, siano cioè tali da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (es.: prove documentali, indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, ecc.).

La segnalazione - anche quella non anonima - deve essere circostanziata e avere un grado di completezza ed esaustività più ampia possibile.

Il segnalante è tenuto a fornire tutti gli elementi disponibili e utili a consentire ai soggetti competenti di procedere alle dovute ed appropriate verifiche ed accertamenti a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione, quali:

- i. una chiara e completa descrizione dei fatti oggetto della segnalazione;
- ii. le circostanze di tempo e di luogo in cui sono stati commessi i fatti oggetto della segnalazione;
- iii. le generalità o altri elementi che consentano di identificare il/i soggetto/i che ha/hanno posto in essere i fatti segnalati (ad es. qualifica, sede di servizio in cui svolge l'attività);
- iv. gli eventuali documenti a supporto della segnalazione;
- v. l'indicazione di eventuali altri soggetti che possano riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
- vi. ogni altra informazione che possa fornire utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

---

<sup>1</sup> Una segnalazione può ritenersi circostanziata se consente di individuare elementi di fatto ragionevolmente sufficienti per avviare un'indagine (ad es.: l'illecito commesso, il periodo di riferimento ed eventualmente il valore, le cause e la finalità dell'illecito, la società/divisione interessata, le persone/unità coinvolte, l'anomalia sul sistema di controllo).

Affinchè una segnalazione sia circostanziata, tali requisiti non devono necessariamente essere rispettati contemporaneamente, in considerazione del fatto che il segnalante può non essere nella piena disponibilità di tutte le informazioni richieste.

Attraverso il canale informatico e quindi tramite il Software il segnalante verrà guidato in ogni fase della segnalazione e gli verranno richiesti, al fine di circostanziare al meglio la stessa, una serie di campi da compilare obbligatoriamente rispettando i requisiti richiesti.

È indispensabile che gli elementi indicati siano conosciuti direttamente dal segnalante e non riportati o riferiti da altri soggetti.

Informazioni da includere nella segnalazione:

- cosa è successo?
- chi è coinvolto: chi ha fatto cosa? Erano presenti testimoni?
- quando è successo?
- dove è successo?
- come è successo: quali mezzi o metodi sono stati usati?
- se è a conoscenza del perché è successo?



## 7. Gestione delle segnalazioni

Una volta ricevuta la segnalazione secondo i canali previsti nella presente procedura la gestione della stessa è articolata in quattro fasi:

- a. protocollazione e custodia;*
- b. istruttoria;*
- c. investigazione e comunicazione dell'esito;*
- d. Archiviazione.*

### **a. Protocollazione e custodia**

Nel caso la segnalazione avvenga tramite il Software, sarà il Software stesso a prevedere una protocollazione completa e riservata in conformità con la normativa di riferimento.

Nel caso di comunicazioni cartacee o con altri mezzi, ricevuta la segnalazione, il Collegio Sindacale, attraverso la sua segreteria, assegna al segnalante uno specifico ID alfanumerico e procede a protocollare su un registro informatico e/o cartaceo gli estremi della segnalazione, in particolare:

- giorno e ora;
- soggetto segnalante;
- oggetto della segnalazione;
- note;
- stato della segnalazione (da compilare ad ogni fase del processo, ad es. istruttoria preliminare, istruttoria e comunicazione delle evidenze emerse, archiviazione).

### **b. Istruttoria**

L'istruttoria preliminare ha lo scopo di verificare la fondatezza della segnalazione ricevuta. A tal fine il Collegio Sindacale si riunisce per valutare i contenuti effettuando un primo *screening* e:

- laddove rilevi da subito che la stessa sia palesemente infondata procede all'archiviazione immediata;
- laddove la segnalazione non sia ben circostanziata richiede, laddove possibile, ulteriori informazioni al segnalante. Nel caso in cui non sia possibile raccogliere informazioni sufficienti a circostanziare la

- segnalazione e avviare l'indagine questa viene archiviata;
- in caso la segnalazione appaia circostanziata con elementi di fatto precisi e concordanti procede con le fasi dell'istruttoria.

Il Collegio Sindacale fornirà un feedback entro un massimo di **tre mesi** dalla conferma della ricezione. Nel caso in cui l'indagine non sia ancora conclusa entro tale termine, saranno forniti ulteriori feedback in seguito. È importante ricordare che, per motivi di riservatezza, privacy e diritti legali delle parti coinvolte, non è sempre possibile condividere aggiornamenti sullo stato di avanzamento o sull'esito delle indagini. La riservatezza è un diritto di tutti, compresa la persona accusata. Pertanto, se si è a conoscenza di un'indagine o vi si partecipa, è fondamentale mantenere la massima confidenzialità.

### **c. Istruttoria e comunicazione dell'esito**

L'istruttoria è l'insieme delle attività finalizzate a verificare il contenuto delle segnalazioni pervenute e ad acquisire elementi utili alla successiva fase di valutazione, garantendo la massima riservatezza sull'identità del segnalante e sull'oggetto della segnalazione.

L'istruttoria ha lo scopo principale di verificare la veridicità delle informazioni sottoposte ad indagine, fornendo una descrizione puntuale dei fatti accertati, attraverso procedure di audit e tecniche investigative obiettive.

Il soggetto incaricato dell'investigazione è il Collegio Sindacale.

È compito di tutti cooperare con il soggetto incaricato dell'investigazione nello svolgimento della stessa.

Di ogni investigazione, il soggetto incaricato dell'investigazione prepara un report finale contenente almeno:

- i fatti accertati;
- le evidenze raccolte;
- le cause e le carenze che hanno permesso il verificarsi della situazione segnalata.

All'esito delle investigazioni, quando riscontri l'infondatezza della segnalazione ricevuta, il Collegio Sindacale procede all'archiviazione della segnalazione e ne dà comunicazione al segnalante.

Nel caso in cui la segnalazione risulti fondata, il Collegio Sindacale attiva i responsabili aziendali per intraprendere le dovute e più opportune azioni mitigative e/o correttive.

Trasmette l'esito dell'istruttoria al Cda per l'eventuale avvio di procedimenti disciplinari volti a comminare, se del caso, sanzioni disciplinari in linea con quanto previsto dalla normativa applicabile e dai contratti collettivi di lavoro di riferimento.

### **d. Archiviazione**

Al fine di garantire la tracciabilità, la riservatezza, la conservazione e la reperibilità dei dati durante tutto il procedimento, i documenti sono conservati e archiviati sia in formato digitale, tramite il Software, sia attraverso cartelle di rete protette da password sia in formato cartaceo, in apposito armadio messo in sicurezza e situato presso l'ufficio della Segreteria del Presidente del Collegio Sindacale, accessibile alle sole persone appositamente autorizzate ed all'uso istruttorio.

Tutta la documentazione sarà conservata, salvi gli ulteriori termini di legge nei casi espressamente previsti, per 10 anni dalla data di chiusura delle attività.

Ai sensi della legge vigente e delle procedure aziendali in materia di privacy, viene tutelato il trattamento dei dati personali delle persone coinvolte e/o citate nelle segnalazioni.

## **8. Canali di segnalazione esterna**

Il segnalante può decidere di svolgere una segnalazione esterna, qualora ricorra una delle seguenti condizioni:

1. Non è previsto, attivo o conforme un canale di segnalazione interno aziendale.
2. La segnalazione interna non ha avuto seguito o non sono state rispettate le tempistiche di risposta previste dal presente documento.
3. Il segnalante ha fondati motivi di ritenere che alla segnalazione interna non sarebbe dato efficace seguito o essa possa determinare un rischio di ritorsione nei suoi confronti.
4. Il segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

Il personale dell'ANAC, nella gestione del canale di segnalazione, è sottoposto agli stessi obblighi previsti per il gestore del canale interno e deve garantire le stesse tutele previste dal presente documento. Ogni ulteriore informazione in merito al canale di segnalazione esterna sarà disponibile sul sito dell'ANAC in un'apposita sezione dedicata all'indirizzo: <https://www.anticorruzione.it/per-le-imprese->.

## 9. La tutela del segnalante

L'intero processo deve comunque garantire la riservatezza dell'identità del segnalante sin dalla ricezione della segnalazione e in ogni fase successiva.

Tutte le informazioni riguardanti le segnalazioni inviate, inclusa l'identità dell'autore della segnalazione, sono trattate come riservate, nella misura massima possibile e coerentemente con l'esigenza di condurre un'indagine (e, se necessario, di adottare gli opportuni provvedimenti). Ciò vale anche nei confronti di qualsiasi altra persona che affianchi l'autore della segnalazione nel contesto lavorativo. Possono verificarsi eccezioni alla riservatezza qualora l'Ente abbia l'obbligo legale di divulgare le informazioni o laddove il caso venga segnalato in malafede.

Le segnalazioni sono considerate come effettuate in malafede qualora, al momento della trasmissione, l'autore sappia che l'accusa avanzata non è veritiera.

Le informazioni saranno condivise solo con un numero limitato di persone autorizzate, direttamente coinvolte nell'indagine, nel rigoroso rispetto del principio del "need-to-know". Ciò può riguardare anche consulenti esterni coinvolti nell'indagine. L'identità dell'autore della segnalazione e altre informazioni da cui sia possibile dedurre la sua identità non saranno divulgate a nessuno al di fuori dei soggetti indicati senza un esplicito consenso da parte dello stesso.

La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare.

A tale scopo, in conformità alla normativa vigente, la Società ha istituito una serie di meccanismi volti alla tutela del segnalante non anonimo, prevedendo:

- a. la tutela della riservatezza del segnalante;*
- b. il divieto di discriminazione nei confronti del segnalante.*

### **a. La tutela della riservatezza del segnalante**

L'utilizzo del Software garantisce la completa riservatezza del segnalante, in quanto solo il Collegio Sindacale può accedere alla segnalazione.

In caso di segnalazioni effettuate tramite eventuali altre modalità, i destinatari, una volta ricevuta e protocollata la segnalazione, assegnano al soggetto segnalante uno specifico ID anonimo. A tutela della riservatezza del segnalante, l'ID sarà utilizzato in tutti i documenti e comunicazioni ufficiali nel corso dell'attività istruttoria.

Nell'ambito dell'eventuale procedimento disciplinare instaurato a carico del segnalato:

- se i fatti addebitati fossero fondati su accertamenti distinti ed ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa, l'identità del soggetto segnalante non potrà essere rivelata;
- se i fatti addebitati fossero fondati in tutto o in parte sulla segnalazione, l'identità del segnalante può



essere rivelata al/ai soggetto/i coinvolto/i dalla segnalazione stessa, ove ricorrano contemporaneamente due requisiti:

- il consenso del soggetto segnalante;
- la comprovata necessità da parte del segnalato di conoscere il nominativo del segnalante ai fini di un pieno esercizio del diritto di difesa.

#### **b. Il divieto di discriminazione nei confronti del segnalante**

Il soggetto segnalante non potrà essere sanzionato, licenziato o sottoposto a qualsiasi misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione.

Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro, eventuali modifiche delle mansioni o della sede di lavoro ed ogni altra modifica peggiorativa delle condizioni di lavoro che si ponga come forma di ritorsione nei confronti della segnalazione. Il soggetto segnalante che ritiene di aver subito una discriminazione per aver effettuato una segnalazione deve darne notizia circostanziata al Collegio Sindacale della Società.

Il soggetto segnalante che ritiene di aver subito una discriminazione può agire in giudizio nei confronti dell'autore della discriminazione e anche nei confronti della Società – qualora la Società abbia partecipato attivamente alla discriminazione. Si tenga conto che, in tal caso, la legge prevede un'inversione dell'onere della prova e sarà, dunque, la Società a dover dimostrare che la modifica delle condizioni di lavoro del segnalante non traggono origine dalla segnalazione.

Il segnalante, che abbia subito ritorsioni in seguito alla segnalazione e non abbia ottenuto tutela all'interno della società, può rivolgersi all'ANAC tramite il canale di segnalazione esterno, la quale acquisisce gli elementi necessari all'accertamento delle ritorsioni ed eventualmente dispone le sanzioni amministrative previste dal d.lgs. 24/23.

Gli atti ritorsivi adottati dalla società sono considerati nulli. Pertanto, l'autorità giudiziaria, disponendone la nullità, può adottare tutte le misure necessarie, quali il risarcimento del danno, la reintegra del posto di lavoro, l'ordine di cessazione della condotta, ecc.

## **10. Estensione delle tutele**

Le tutele previste dal presente documento sono estese, oltre al segnalante, anche:

- al facilitatore, ovvero la persona fisica che assiste una persona segnalante nel processo di segnalazione;
- alle persone menzionate nella segnalazione;
- ai colleghi o le persone del medesimo contesto lavorativo del segnalante;
- alla persona accusata<sup>2</sup>.

## **11. Piano di formazione e informazione**

Il soggetto gestore si impegna a fornire a tutti i dipendenti a cadenza periodica informazioni chiare sul canale, sulle procedure e sui presupposti per effettuare le segnalazioni interne, esterne e le divulgazioni pubbliche tramite diversi strumenti, quali la formazione diretta e/o indiretta, circolari, il giornale aziendale "Filodiretto", e-mail, intranet aziendale e il sito internet.

---

<sup>2</sup> La persona coinvolta nell'indagine per una potenziale Violazione verrà normalmente informata in merito entro un periodo di tempo ragionevole, a seconda dei fatti e delle circostanze e che sussista o meno il rischio di distruzione delle prove, ritorsione e/o intralcio alle indagini.

## **12. Infrazione della procedura**

La mancata osservanza della presente procedura comporta per i dipendenti della Società la possibilità di applicazione del Sistema Disciplinare della Società, in linea con quanto previsto dalla normativa applicabile e dai contratti collettivi di lavoro di riferimento.