

**FIOCCHI**

# ***Policy Whistleblowing***

**Sommario**

1	SCOPO .....	4
2	APPLICABILITA' .....	4
3	DOCUMENTI IMPIEGATI e COLLEGATI .....	4
4	DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI .....	5
5	PRINCIPI GENERALI.....	6
6	MODALITA' OPERATIVE.....	7
6.1	Ricezione della Segnalazione.....	7
6.2	Gestione della Segnalazione/istruttoria.....	9
6.2.1	Protocollazione .....	9
6.2.2	Accertamento.....	9
6.2.3	Azioni correttive.....	10
6.2.4	Reporting.....	10
7	SANZIONI DISCIPLINARI E ALTRI PROVVEDIMENTI .....	11
8	PROTEZIONE DEI DATI E ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI .....	12
	Allegato 1 – Classificazione delle segnalazioni .....	1
	Allegato 2 – REGISTRO DELLE SEGNALAZIONI .....	1

**MATRICE DELLE REVISIONI**

INDICE DI REVISIONE	DATA DI REVISIONE	SEGNALAZIONE TIPO MODIFICA	EMESSA	APPROVATA
<b>0</b>	<b>17/12/2021</b>	<b>Prima emissione</b>	<b>Internal Audit</b>	<b>CdA</b>

## 1 SCOPO

Fiocchi Munizioni S.p.A. (di seguito anche “FMI” o la “Società”), nell’ambito della propria attività, intende promuovere una cultura aziendale caratterizzata da comportamenti corretti e da un buon sistema di *corporate governance*.

Per tale ragione la Società riconosce l’importanza di disporre al proprio interno di un insieme di regole atte a disciplinare la Segnalazione di comportamenti illegittimi, in conformità alle previsioni della legge 30.11.2017, n. 179.

Il presente strumento normativo regola, pertanto, il processo di ricezione, analisi e trattamento delle segnalazioni - inviate o trasmesse anche in forma confidenziale o anonima - da parte di dipendenti, membri degli organi di gestione e controllo, collaboratori, anche occasionali e soggetti terzi a qualunque titolo in relazione con la Società (collettivamente i “Segnalanti”).

La presente Policy integra il sistema di compliance attuato da FMI con l’adozione del Codice Etico, del Modello di Organizzazione e Gestione ex d.lgs. n. 231/01 (di seguito anche “Modello 231”), definisce adeguati canali di comunicazione per la ricezione, l’analisi ed il trattamento delle Segnalazioni di Comportamenti Illeciti all’interno della Società.

Ogni modifica e aggiornamento della Policy è approvata dal Consiglio di Amministrazione di FMI.

La Procedura è resa disponibile nella *intranet* aziendale, nonché nel sito istituzionale di FMI.

## 2 APPLICABILITA’

La presente Policy è destinata a Fiocchi Munizioni S.p.A. e si applica a tutte le persone di Fiocchi, ai Segnalanti nonché agli *stakeholder* di FMI. La stessa deve, inoltre, essere comunicata a qualsiasi persona che presta servizi per FMI, inclusi i consulenti e i fornitori di servizi legati alla Società in base ad un contratto.

L’adozione da parte delle Società Controllate è obbligatoria. Le Società Controllate la adotteranno adeguandola, ove necessario, alla peculiarità della propria azienda, in coordinamento con FMI.

Ciascuna Società Controllata adotta la Policy, tramite deliberazione del Consiglio di Amministrazione.

## 3 DOCUMENTI IMPIEGATI e COLLEGATI

- Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex d.lgs. 231/01
- Codice Etico
- Regolamento Aziendale
- Normativa di riferimento
- PG02: *Data Protection Policy*

## 4 DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI

**Comportamento Illecito:** qualsiasi azione o omissione, avvenuta nello svolgimento dell'attività lavorativa o che abbia un impatto sulla stessa, che arrechi o che possa arrecare danno o pregiudizio a FMI e/o alle persone e che:

- sia illecita, scorretta o, in generale, contraria ai principi ed alle regole di condotte che ispirano FMI, enunciate nel Codice Etico;
- violi i principi, i protocolli, le normative interne, nonché le disposizioni normative e regolamentari (es. Codice Etico, Modello di Organizzazione e Gestione ex d.lgs. n. 231/01) adottate da FMI;
- costituisca condotta rilevante ai sensi di una delle fattispecie del d.lgs. n. 231/01.

**Organismo di Vigilanza:** l'Organismo di Vigilanza di FMI (di seguito anche "OdV") di cui all'articolo 6 d.lgs. n. 231/2001.

**Persone di FMI:** personale della Società e tutti coloro, sia persone fisiche che giuridiche, che operano in Italia e all'estero per il conseguimento degli obiettivi di FMI, ciascuno nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità (es. terze parti non dipendenti quali *Business Partners*, clienti, fornitori, società di revisione, consulenti, agenti, distributori, soggetti che agiscono per conto dell'organizzazione, collaboratori, stagisti etc.).

**Report Segnalazioni:** contiene i fascicoli di Segnalazioni aperti nel periodo di riferimento e i fascicoli di Segnalazioni proposti per l'archiviazione relativi alla Società.

**Responsabile Gestione Segnalazioni:** funzione *Internal Audit* che si occupa di gestire il processo di Segnalazione di concerto con l'Organismo di Vigilanza di FMI e, qualora necessario, con il supporto del Direttore Risorse Umane e Organizzazione di Gruppo.

**Segnalante:** persone di FMI, *Stakeholder* e altri soggetti terzi, testimoni di un illecito o di una irregolarità riferibili a persone della Società nonché

**Segnalazione:** qualsiasi comunicazione ricevuta da FMI afferente il Sistema di Controllo Interno ed avente ad oggetto comportamenti riferibili a persone di FMI posti in essere in violazione del Codice Etico, di leggi, regolamenti, provvedimenti delle Autorità, normative interne, Modello 231, comunque idonei ad arrecare danno o pregiudizio, anche solo d'immagine, alla Società. In particolare, si considerano tali le comunicazioni afferenti al mancato rispetto di leggi e normative esterne, di principi contenuti nel Codice Etico e delle procedure aziendali, condotte illecite ai sensi del d.lgs. 231/01 e/o violazioni di natura dolosa o fraudolenta del Modello 231, possibili fatti di corruzione (attiva o passiva).

Non sono trattate come Segnalazioni i reclami o le lamentele relative ad attività di natura commerciale (es. problemi di fatturazione o vertenze commerciali di altra natura).

**Segnalazione Anonima:** Segnalazione in cui le generalità del Segnalante non siano esplicitate, né siano individuabili in maniera univoca.

**Segnalazione Illecita:** Segnalazione che dagli esiti della fase istruttoria si rilevi non fondata sulla base di elementi oggettivi, e rispetto alla quale le circostanze concrete accertate nel corso della stessa istruttoria consentano di ritenere che sia stata fatta in malafede, con grave negligenza o allo scopo unico o prevalente di danneggiare soggetti terzi o arrecare pregiudizio alla Società.

**Stakeholder:** tutti i legittimi portatori di interesse nei confronti dell'attività aziendale.

**Terzi:** qualsiasi altro soggetto terzo non riconducibile alla definizione di *Stakeholder* e di persone di FMI.

## 5 PRINCIPI GENERALI

I principi generali con riferimento al processo di gestione delle Segnalazioni sono i seguenti:

- **SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO (SCI):** il Sistema di Controllo Interno è l'insieme delle regole, delle procedure e delle strutture organizzative volte a consentire l'identificazione, la misurazione, la gestione e il monitoraggio dei principali rischi, anche attraverso la strutturazione di adeguati flussi informativi volti a garantire la circolazione delle informazioni e il coordinamento tra i vari attori della Società. Tale sistema è integrato nei più generali assetti organizzativi e di governo societario adottati ed è ispirato ai modelli di riferimento e alle *best practice* nazionali e internazionali in materia. Un efficace SCI contribuisce a una conduzione dell'organizzazione coerente con gli obiettivi aziendali definiti dal Consiglio di Amministrazione, favorendo l'assunzione di decisioni consapevoli e concorre ad assicurare la salvaguardia del patrimonio aziendale, l'efficienza e l'efficacia dei processi aziendali, l'affidabilità delle informazioni fornite, il rispetto di leggi e regolamenti, e degli strumenti normativi interni".
- **INDIPENDENZA E PROFESSIONALITÀ DELLE ATTIVITÀ DI INTERNAL AUDIT:** la funzione di *Internal Audit* svolge le proprie attività assicurando il mantenimento delle necessarie condizioni di indipendenza e la dovuta obiettività, competenza e diligenza professionali, statuite negli standard internazionali per la pratica professionale dell'*Internal Audit* e nel Codice Etico emanati dall'*Institute of Internal Auditors* (IIA), nonché negli strumenti normativi interni di FMI.
- **GARANZIA DI RISERVATEZZA E ANONIMATO E DIVIETO DI ATTI RITORSIVI O DISCRIMINATORI NEI CONFRONTI DEL SEGNALANTE:** tutte le persone di FMI che ricevano una Segnalazione e/o che siano coinvolte, a qualsivoglia titolo, nell'istruzione e trattazione della stessa, sono tenute a garantire la massima riservatezza sui soggetti e sui fatti segnalati, utilizzando, a tal fine, criteri e modalità di comunicazione idonei a tutelare l'identità e l'onorabilità delle persone menzionate nelle Segnalazioni, nonché l'anonimato dei dati identificativi dei Segnalanti (cd. "principio di riservatezza del Segnalante"), evitando in ogni caso la comunicazione dei dati acquisiti a soggetti estranei al processo di istruzione e trattazione delle Segnalazioni disciplinato nella presente Policy. È fatto assoluto divieto di adottare atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del Segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla Segnalazione.

La comunicazione di tali informazioni ai fini dell'istruzione e trattazione della Segnalazione è consentita:

- nei confronti dell'Organismo di Vigilanza;
- nei confronti dei seguenti soggetti/enti:
  - a) posizioni apicali delle aree di attività interessate dalla Segnalazione;
  - b) posizioni organizzative di linea incaricate di svolgere accertamenti sulla Segnalazione;

nei casi in cui la loro conoscenza sia indispensabile per la comprensione dei fatti segnalati e/o per la conduzione delle relative attività di istruzione e/o trattazione;

- nei confronti del Collegio Sindacale per le Segnalazioni di rispettiva competenza;
- nei confronti degli altri soggetti destinatari del di cui al successivo paragrafo 6.2.4.

In caso di violazioni delle misure di tutela del Segnalante sono previste le sanzioni di cui al successivo paragrafo 7 "Sanzioni disciplinari e altri provvedimenti".

- **PROTEZIONE DALLE SEGNALAZIONI ILLECITE:** A tutela dell'immagine e reputazione dei soggetti ingiustamente segnalati, in caso di Segnalazioni Illecite, FMI garantirà l'adozione delle sanzioni disciplinari di cui al paragrafo 7 anche nei confronti del Segnalante. FMI informerà inoltre del contenuto della Segnalazione Illecita e dell'identità del Segnalante, i soggetti/società oggetto di Segnalazione Illecita, per consentire a tali soggetti/società di valutare eventuali azioni a propria tutela.

## 6 MODALITA' OPERATIVE

Di seguito vengono descritte le attività operative del processo di gestione delle Segnalazioni.

### 6.1 Ricezione della Segnalazione

FMI, al fine di agevolare la ricezione delle Segnalazioni, predispone diversi canali di comunicazione così come di seguito presentati.

- a) FMI, anche mediante l'adozione di *tool* informatici specialistici, adotta misure idonee ed efficaci affinché sia sempre garantita la riservatezza dell'identità del Segnalante o di chi trasmette informazioni utili per identificare comportamenti difforni da quanto previsto dalla normativa e dal SCI della Società, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede. A tal proposito, FMI ha provveduto alla selezione ed implementazione di un apposito *tool* informatico per la gestione delle Segnalazioni ai sensi della vigente normativa che prevede l'obbligo di gestire le Segnalazioni mediante l'utilizzo di un canale che sia di tipologia informatica e idoneo a garantire la riservatezza e l'identità del Segnalante ai sensi della legge. Il *tool*, il cui *link* è presente sul sito *internet* e di cui di seguito è considerato canale di segnalazione preferenziale in quanto idoneo a garantire la riservatezza dell'identità del Segnalante:

<https://fiocchi.segnalazioni.net/>



The screenshot shows the user interface of the 'Software Segnalazioni Illeciti - Whistleblowing'. At the top, there is a navigation bar with links for Home, Policy, Privacy, Faq, Registrati, and Accedi, along with an Italian flag. The main header features the FIOCCHI logo and the text 'FIOCCHI MUNIZIONI S.P.A.' and 'SOFTWARE SEGNALAZIONI ILLECITI - WHISTLEBLOWING'. Below this, a welcome message states: 'Benvenuto. Attraverso il software è possibile inviare una segnalazione in totale riservatezza.' The interface is divided into two main sections: 'SEGNALAZIONI CON REGISTRAZIONE' and 'SEGNALAZIONI SENZA REGISTRAZIONE'. The first section includes buttons for 'ACCEDI' (Access) and 'REGISTRATI' (Register). The second section includes buttons for 'SEGNALA' (Report) and 'SEGUÌ LA TUA SEGNALAZIONE' (Follow your report). At the bottom, there are buttons for 'COSA SEGNALARE' (What to report) and 'NOTE SULLA RISERVATEZZA' (Notes on confidentiality). The footer contains the FIOCCHI logo, contact information for FIOCCHI Munizioni S.p.A. (Via Santa Barbara, 4 - 23900 Lecco (LC), PI. 00810220137, Tel. Tel. +39 0242.473111), and a 'Powered by DigitalIPA S.r.l.' logo.

È previsto quale canale alternativo:

- b) l'invio di una *e-mail* all'indirizzo di posta elettronica dedicata: **segnalazioni@fiocchi.com**. La Segnalazione sarà gestita dal Responsabile Gestione Segnalazioni e condivisa con l'Organismo di Vigilanza di FMI. La segnalazione, nei limiti del possibile, non verrà condivisa con nessun membro aziendale, in modo tale da tutelare la sfera di riservatezza del Segnalante, incentivando così il procedimento di Segnalazione.

È inoltre previsto il deposito fisico della Segnalazione in busta chiusa con la dicitura "riservata/personale", nella apposita cassetta per le Segnalazioni istituita presso la sede di FMI, presso luoghi individuati appositamente per garantire la tutela dell'identità del Segnalante. In particolare, la cassetta è posta sotto la bacheca nella zona tornelli all'ingresso. La cassetta è accessibile solo al Direttore Risorse Umane e Organizzazione di Gruppo, all'*Internal Audit* e ai membri dell'Organismo di Vigilanza, che sono tenuti a ritirare le buste una volta a settimana. Per contrastare la possibilità di qualsivoglia conflitto di interesse, le buste vengono aperte il giorno stesso del ritiro dalla cassetta alla presenza di almeno due dei soggetti autorizzati ad accedervi appartenenti ad almeno due delle relative categorie.

Le Segnalazioni devono essere circostanziate e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o su specifiche violazioni di cui il Segnalante sia venuto a conoscenza in ragione delle funzioni svolte e non per sentito dire o per mero pettegolezzo.

Il personale che riceva una Segnalazione transitata al di fuori dei canali previsti, deve trasmetterla senza indugio all'indirizzo **segnalazioni@fiocchi.com**, in originale con gli eventuali allegati, nel rispetto di criteri di massima riservatezza e con modalità idonee a tutelare il Segnalante e l'identità



e l'onorabilità dei soggetti segnalati, senza pregiudizio per l'efficacia delle successive attività di accertamento.

Qualora la Segnalazione riguardi il Responsabile Gestione Segnalazioni, la Segnalazione deve essere tempestivamente portata all'attenzione dell'Amministratore Delegato che, con la collaborazione dell'Organismo di Vigilanza, dopo le necessarie verifiche e approfondimenti, riferiranno dell'accaduto alla prima riunione utile al Consiglio di Amministrazione di FMI per l'adozione degli opportuni e necessari interventi.

Qualora la Segnalazione riguardi tanto l'Organismo di Vigilanza nel suo complesso o un membro dello stesso, la Segnalazione deve essere tempestivamente portata all'attenzione dell'Amministratore Delegato che, con la collaborazione Collegio Sindacale dopo le necessarie verifiche e approfondimenti, riferiranno dell'accaduto alla prima riunione utile al Consiglio di Amministrazione di FMI per l'adozione degli opportuni e necessari interventi.

## 6.2 Gestione della Segnalazione/istruttoria

Le attività di istruttoria si compongono delle seguenti fasi:

1. Protocollazione
3. Accertamento
4. Azioni correttive
5. *Reporting*

### 6.2.1 Protocollazione

Tutte le Segnalazioni saranno protocollate tramite apposito codice identificativo e registrate nel "Registro delle Segnalazioni", (Allegato 2) al fine di garantire la tracciabilità della documentazione anche nelle fasi successive.

Se la Segnalazione non è pertinente, il Responsabile Gestione Segnalazioni non ne terrà conto e provvederà ad informare il Segnalante che non proseguirà nell'*iter* di approfondimento delle informazioni. Qualora la Segnalazione risulti effettuata con dolo o colpa grave ovvero risulti inoltrata al solo scopo di ledere la reputazione altrui ovvero quella della Società, la predetta potrà adottare i provvedimenti disciplinari ritenuti più opportuni come meglio specificato al paragrafo 7.

### 6.2.2 Accertamento

La fase di accertamento si concretizza nell'effettuazione di verifiche mirate sulle Segnalazioni verificabili, che consentano di individuare, analizzare e valutare gli elementi a conferma della fondatezza dei fatti segnalati.

Ricevuta la Segnalazione, il Responsabile Gestione Segnalazioni provvede ad avviare l'esame preliminare al fine di effettuare una prima valutazione e attivare conseguentemente un processo di accertamento della fondatezza della stessa, avvalendosi, se necessario, dell'ausilio di figure interne

di supporto, delle Funzioni aziendali individuate a seconda dell'oggetto della Segnalazione o di consulenti esterni.

Durante tale fase potranno essere interessati i soggetti coinvolti nella Segnalazione in qualità di persone informate dei fatti.

A seguito di tale esame, il Responsabile Gestione Segnalazioni redige un rapporto preliminare sulla Segnalazione indicandone l'esito. In particolare, vengono indicati nel rapporto:

- in caso di possibile fondatezza della Segnalazione (Segnalazioni verificabili), le motivazioni che suggeriscono l'avvio delle successive attività di verifica e, se già ipotizzabili, le circostanze che hanno permesso l'individuazione dell'evento, l'eventuale stima del danno economico, una prima valutazione delle carenze di controllo identificate;
- in caso d'infondatezza della Segnalazione (Segnalazioni non verificabili), il parere sull'opportunità di non procedere a ulteriori verifiche.

Le Segnalazioni cartacee saranno gestite, per competenza, dal Direttore Risorse Umane e Organizzazione e/o dall'*Internal Audit*.

La fase di accertamento può concludersi con:

- esito negativo: in tal caso si procede all'archiviazione della Segnalazione;
- esito positivo: in tal caso si procede all'invio dell'esito delle verifiche condotte alle funzioni aziendali o agli organi di direzione di riferimento, sia in base ad oggetto, gravità della violazione e soggetto identificato come responsabile della violazione; al fine di permettere alla Società di adottare le necessarie contromisure e le eventuali sanzioni disciplinari.

Il Responsabile Gestione Segnalazioni provvede, inoltre, ad informare il Consiglio di Amministrazione, il Collegio Sindacale e l'Organismo di Vigilanza sullo stato delle Segnalazioni ricevute tramite un Report Segnalazioni (si veda il paragrafo 6.2.4) e/o in occasione dell'emissione delle relazioni periodiche.

### 6.2.3 Azioni correttive

Qualora dalle fasi precedenti emerga la necessità di promuovere azioni correttive sull'efficacia dei controlli interni è responsabilità del *management* delle funzioni nella quale si è verificata la criticità implementare le azioni di miglioramento necessarie a prevenire il ripetersi della problematica.

Il Responsabile Gestione Segnalazioni, nonché l'OdV, nell'ambito delle rispettive competenze, ne monitorano il relativo stato di attuazione.

In una fase successiva, qualora ritenuto utile, l'*Internal Audit* potrà, anche sotto indicazioni dell'OdV o degli organi di direzione e/o controllo, svolgere attività di *audit spot* per raccogliere ulteriori dettagli in merito all'oggetto della Segnalazione.

### 6.2.4 Reporting

Il Responsabile Gestione Segnalazioni redige su base annuale un Report Segnalazioni dove sono

riportati gli esiti relativi alle attività svolte e i richiami alle singole relazioni prodotte, anche dal Direttore Risorse Umane e Organizzazione.

Il Report prevede i seguenti contenuti minimi:

- numero Segnalazioni ricevute e analizzate;
- numero Segnalazioni ritenute verificabili;
- numero Segnalazioni ritenute non verificabili;
- numero Segnalazioni verificabili per cui si è provveduto alla relativa attività di accertamento;
- per le Segnalazioni per cui si è provveduto all'attività di accertamento, status dell'attività (in corso o conclusa) e, se possibile, relativo esito.

Tale Report viene inviato a:

- Consiglio di Amministrazione;
- Collegio Sindacale;
- Organismo di Vigilanza;
- eventuali altri organi di controllo.

## 7 SANZIONI DISCIPLINARI E ALTRI PROVVEDIMENTI

FMI provvederà a sanzionare ogni comportamento illecito che dovesse emergere a seguito di attività di verifica di Segnalazioni condotte ai sensi del presente strumento, secondo quanto previsto nella *Policy*.

In riferimento all'applicazione del presente strumento, nel caso in cui dagli esiti della fase di istruttoria emergano Segnalazioni illecite o si evidenzino gravi inadempimenti o comportamenti illeciti a conferma dei fatti segnalati, ad esito dell'esame, il Responsabile Gestione Segnalazioni:

- nel caso di dipendenti, inoltra le risultanze delle verifiche alla Direzione Aziendale, alla Direzione Risorse Umane e Organizzazione, nonché all'OdV così come previsto dagli strumenti regolamentari aziendali;
- nel caso di fornitori e/o terze parti, informa le Direzioni/Funzioni aziendali coinvolte oltre che l'OdV, per la valutazione delle eventuali azioni da intraprendere nei loro confronti.

Qualora la Segnalazione risultasse effettuata con dolo o colpa grave ovvero risulti inoltrata al solo scopo di ledere la reputazione altrui ovvero quella della Società, quest'ultima potrà adottare i provvedimenti disciplinari ritenuti più opportuni e/o le sanzioni previste dal CCNL; qualora la Segnalazione operata con dolo o colpa grave integri anche gli estremi di un reato, la relativa notizia verrà trasmessa anche alla Procura della Repubblica competente, fermo restando il diritto della Società di agire per il risarcimento del danno cagionato dalla Segnalazione effettuata con dolo o colpa grave.

Le azioni da intraprendere rispetto alle Segnalazioni effettuate con dolo o colpa grave sono deliberate dal Consiglio di Amministrazione.

Inoltre, FMI prenderà adeguati provvedimenti disciplinari nei confronti di chi viola le misure di tutela del Segnalante, di chi adotta misure ritorsive o discriminatorie nei confronti del Segnalante, nonché di chi effettua Segnalazioni Illecite. I provvedimenti disciplinari, come previsto dalla legge e dalla contrattazione collettiva applicabile, saranno proporzionati all'entità e gravità dei comportamenti illeciti accertati e potranno giungere sino alla risoluzione del rapporto di lavoro.

In particolare, nel valutare la sanzione disciplinare da adottare nei confronti di chi adotta misure ritorsive o discriminatorie nei confronti del Segnalante si terrà conto della gravità di tali misure ritorsive o discriminatorie, dell'eventuale danno alla salute subito dal Segnalante in conseguenza di tali misure, nonché della circostanza che tali misure siano state adottate in maniera reiterata o con la partecipazione di due o più persone.

Non è prevista alcuna azione o sanzione nei confronti di coloro che segnalino in buona fede dei fatti che da successive verifiche risultassero infondati.

## **8 PROTEZIONE DEI DATI E ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI**

La documentazione relativa alle Segnalazioni è confidenziale. Tale documentazione deve essere archiviata in maniera sicura e nel rispetto delle norme vigenti all'interno di FMI sulla classificazione e trattamento delle informazioni ed in conformità alla normativa e regolamentazione in vigore. Tale documentazione deve essere archiviata a cura del Responsabile Gestione Segnalazioni e deve essere accessibile solo a soggetti autorizzati di volta in volta dagli stessi.

## Allegato 1 – Classificazione delle segnalazioni

La classificazione della segnalazione sarà effettuata distinguendola in:

<b>Classificazione</b>	<b>Tipologia</b>	<b>Ownership di accertamento</b>
<b>Segnalazioni “231”</b>	Segnalazioni attinenti presunte violazioni del Modello 231 che saranno subito condivise con l’OdV	Organismo di Vigilanza
<b>Segnalazioni “Codice Etico”</b>	Segnalazioni attinenti presunte violazioni del Codice Etico che potranno essere ricondotte in fase di analisi a classificazioni più specifiche	<i>Internal Audit</i> /Direttore Risorse Umane e Organizzazione/Organismo di Vigilanza
<b>Segnalazioni “altre materie”</b>	Segnalazioni attinenti altre materie (es. segnalazioni per presunte frodi a danno della Società, segnalazioni di comportamenti non conformi ecc.)	<i>Internal Audit</i> /Direttore Risorse Umane e Organizzazione
<b>Segnalazioni “non procedibili”</b>	Segnalazioni: (i) palesemente infondate (ii) contenenti fatti e circostanze già oggetto in passato di specifiche attività di accertamento e già archiviate (iii) non aventi gli elementi minimi per impostare un’attività di verifica (iv) il cui scopo è arrecare un danno alla persona e/o società segnalata, senza che il contenuto possa in nessun modo avere risvolti su tematiche riguardanti il Modello 231, il Codice Etico, o altre materie attinenti alla Società (es. notizie sulla sfera privata del soggetto segnalato)	<i>Internal Audit</i> /Direttore Risorse Umane e Organizzazione

