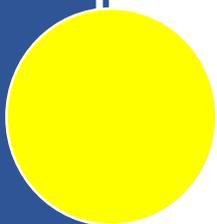


POLITICA SEGNALAZIONE ANOMALIE

(Wistleblowing)



Indice

| | | |
|------|---|---|
| 1 | SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE | 2 |
| 1.1 | Riferimenti esterni..... | 2 |
| 1.2 | Definizioni, abbreviazioni e acronimi | 3 |
| 2 | PRINCIPI DI RIFERIMENTO | 4 |
| 3 | PROCEDURA..... | 5 |
| 3.1 | Modalità di ricezione della segnalazione | 5 |
| 3.2 | Composizione del Comitato Whistleblowing..... | 5 |
| 3.3 | Fattispecie oggetto di segnalazione | 5 |
| 3.4 | Contenuto delle segnalazioni..... | 6 |
| 3.5 | Attività di verifica della fondatezza della segnalazione | 6 |
| 3.6 | Riscontri..... | 7 |
| 3.7 | False segnalazioni | 7 |
| 3.8 | Raccolta, conservazione e rendicontazione delle informazioni..... | 7 |
| 3.9 | Tutela del Segnalante..... | 8 |
| 3.10 | Tutela del Segnalato..... | 8 |

Documenti citati

[Modello Organizzativo di Kipoint S.p.A. ai sensi del Decreto Legislativo n. 231/2001](#)
[Codice Etico del Gruppo Poste Italiane](#)

| Rev. | Descrizione | Emissione (AD) A. BORSETTI | Data |
|------|-----------------|-------------------------------|----------|
| 0 | Prima Emissione | | 05/12/18 |

1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente Politica ha lo scopo di fornire chiare indicazioni circa oggetto, contenuti, destinatari e modalità di trasmissione delle segnalazioni di anomalie e presunte violazioni commesse a danno dell'Azienda Kipoint S.p.A. (di seguito Kipoint o l'Azienda). In particolare, l'obiettivo è quello di definire:

- chi sono i soggetti che possono segnalare e le forme di tutela nei confronti degli stessi;
- quali sono ruoli e responsabilità di organi e funzioni coinvolte nella gestione delle segnalazioni;
- qual è l'oggetto della segnalazione ed il perimetro oggettivo ad esso correlato;
- le modalità e i canali di segnalazione;
- le modalità di gestione delle segnalazioni;
- le modalità di informazione del segnalante e del segnalato circa gli sviluppi del procedimento.

La Politica non sostituisce in alcun modo, bensì integra, quanto disciplinato in materia di segnalazioni dal [Modello Organizzativo e di Gestione ex. D.Lgs 231/2001](#) (Modello 231) e dalle procedure adottate dalla Kipoint.

Inoltre, la presente Politica è tesa a¹:

- garantire la riservatezza dei dati personali del segnalante e del presunto responsabile della violazione;
- tutelare adeguatamente il soggetto segnalante da condotte ritorsive e/o discriminatorie (dirette o indirette) per motivi collegati alla segnalazione;
- assicurare che la segnalazione goda di un canale specifico, indipendente e autonomo.

La Politica si applica a:

- lavoratori, membri degli organi sociali o terzi (es. clienti, fornitori, consulenti) che inviino segnalazioni e rapporti nel quadro espresso dalla presente Politica;
- membri del management che ricevono tali segnalazioni.

In linea generale, i soggetti sopra indicati sono tenuti a segnalare tempestivamente ogni violazione o irregolarità di leggi, regolamenti o altre politiche e procedure aziendali che possono determinare, in modo diretto o indiretto, un danno economico-patrimoniale e/o di immagine dell'Azienda.

In tale contesto, Kipoint si impegna ad analizzare tali segnalazioni tempestivamente e con la massima riservatezza, operando in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione assicurando, altresì, la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti dell'Azienda o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

La presente Politica si applica a tutti i dipendenti, ai collaboratori della Kipoint o sue controllate, membri degli organi sociali ed a terzi (ad es. clienti, fornitori, consulenti) aventi rapporti e relazioni d'affari con Kipoint o sue controllate, che possano fornire informazioni attinenti a violazioni o irregolarità di seguito definite:

- violazione o sospetta violazione di qualsiasi legge e/o regolamento;
- violazione inerente le politiche e le procedure aziendali;
- presunte irregolarità, atti di frode o sospetti atti di frode e, comunque, "pratiche" non in linea con i principi di comportamento e le prescrizioni adottate da Kipoint e descritte nel [Modello 231](#) e/o nel [Codice Etico di Poste Italiane](#) integralmente recepito da Kipoint e disponibile sul sito www.kipoint.it;
- presunte irregolarità riguardanti il personale dell'Azienda, membri degli organi sociali e terzi (ad es. clienti, fornitori, consulenti).

1.1 Riferimenti esterni

Le principali fonti normative di riferimento sono rappresentate da:

- R.D. 19 ottobre 1930, n. 1938 – Codice Penale
- D.P.R. 22 settembre 1998, n. 447 – Codice di procedura penale
- D.Lgs. 231/01 "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle Società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'art.11 della legge 29 settembre 2000, n. 300" del 08/06/2011 e successive modifiche e integrazioni
- General Data Protection Regulation (GDPR) - Regolamento UE 2016/679
- D.Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003 – Codice in materia di protezione dei dati personali – e successive modifiche e/o integrazioni

¹ Anche in conformità a quanto previsto dall'art. 3 della Legge 179/2017

- D.Lgs. n. 231 del 21 novembre 2007 e s.m.i. - Prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo
- Regolamento (UE) n. 596/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 16 aprile 2014, relativo agli abusi di mercato
- Decreto Legislativo n. 90 del 25 maggio 2017, 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 ("IV Direttiva Antiriciclaggio")
- Segnalazione del Garante per la Protezione dei Dati Personali al Parlamento e al Governo sull'individuazione, mediante sistemi di segnalazione, degli illeciti commessi da soggetti operanti a vario titolo nell'organizzazione aziendale - 10 dicembre 2009 v. dco. Web n.1693019
- Legge, 30/11/2017 n° 179, G.U. 14/12/2017 "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"
- CCNL per i Dirigenti di Aziende produttrici di Beni e Servizi.
- CCNL Logistica, Trasporto Merci e Spedizione.

1.2 Definizioni, abbreviazioni e acronimi

Acronimi e abbreviazioni

| ACRONIMO/abbreviazione | Descrizione |
|------------------------|---|
| KIPOINT | KIPOINT S.p.A. |
| AD | Amministratore Delegato di Kipoint |
| LES | Funzione Affari Legali e Societari di SDA |
| RUOQ | Funzione Risorse Umane Organizzazione e Qualità di SDA |
| TA | Funzione Tutela Aziendale di SDA |
| OdV | Organismo di Vigilanza ex D.lgs. 231/01 |
| CdA | Consiglio d'Amministrazione |
| CS | Collegio Sindacale |
| CCNL | Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro |
| Modello 231 | Modello Organizzativo e di Gestione ex. D.lgs. 231/2001 |

Definizioni

| Termine | Definizione |
|-------------------------|---|
| Comitato Whistleblowing | Il Comitato Whistleblowing è un comitato interfunzionale preposto alla attività di gestione delle segnalazioni. |
| Segnalazione/i | Comunicazione effettuata, tramite i canali individuati, da un Segnalante in merito ad atti o fatti riferibili a: <ul style="list-style-type: none"> • violazioni di norme, interne ed esterne, che disciplinano l'attività di SDA. e/o dei principi e delle regole di comportamento contenuti nel Codice Etico nonché delle previsioni contenute nel Modello 231; • comportamenti illeciti o fraudolenti, compiuti da dipendenti, membri degli organi sociali, o terzi (fornitori, consulenti, collaboratori, promotori finanziari e società del gruppo), che possano determinare in modo diretto o indiretto, un danno economico-patrimoniale e/o di immagine per l'Azienda. |
| Segnalante/i | Soggetto, appartenente ad una delle seguenti categorie di seguito riportate, che effettua una Segnalazione: <ul style="list-style-type: none"> • lavoratori dipendenti (qualunque tipologia contrattuale) di Kipoint o di altra Società del Gruppo Poste Italiane e coloro che comunque operano sulla base di rapporti che ne determinano l'inserimento nell'organizzazione aziendale, anche in forma diversa dal rapporto di lavoro subordinato ; |

| | |
|-------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • membri di organi sociali. • soggetti terzi aventi rapporti e relazioni d'affari con SDA (ad esempio clienti, fornitori, consulenti) |
| Segnalato/i | <p>Soggetto cui si riferiscono le violazioni oggetto di Segnalazione appartenente ad una delle seguenti categorie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • dipendenti; • membri degli organi sociali; • Società del Gruppo, nell'ambito delle attività svolte per Kipoint e disciplinate da accordi intercompany; • terzi (ad esempio fornitori, consulenti, collaboratori), che possono determinare in modo diretto o indiretto, un danno economico-patrimoniale e/o di immagine all'Azienda. |

2 PRINCIPI DI RIFERIMENTO

Le persone coinvolte nel Sistema di Segnalazione delle Violazioni operano nel rispetto del sistema normativo, organizzativo e dei poteri e delle deleghe interne e sono tenute ad operare in conformità con le normative di legge ed i regolamenti vigenti e nel rispetto dei principi di seguito riportati.

TRACCIABILITÀ – Le persone coinvolte nel Sistema di Segnalazione delle Violazioni devono garantire, ciascuna per la parte di propria competenza, la tracciabilità delle attività e dei documenti inerenti al processo, assicurandone l'individuazione e la ricostruzione delle fonti, degli elementi informativi e dei controlli effettuati a supporto delle attività.

SEGREGAZIONE DI COMPITI E ATTIVITÀ – Il Sistema di Segnalazione delle Violazioni prevede segregazione di compiti e responsabilità, tra unità organizzative distinte o all'interno delle stesse, al fine di evitare che attività incompatibili risultino concentrate sotto responsabilità comuni.

CONFORMITÀ ALLE LEGGI E COERENZA CON IL QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO – Il Sistema di Segnalazione delle Violazioni è definito nel rispetto delle normative applicabili ed in coerenza con il quadro di riferimento interno e best practice nazionali e internazionali.

CONFLITTO DI INTERESSI - Le persone coinvolte nel Sistema di Segnalazione delle Violazioni agiscono nei confronti delle controparti secondo rapporti improntati ai più alti livelli dell'etica di comportamento, nel rispetto del [Codice Etico](#), evitando di assumere decisioni e di svolgere attività, in conflitto, anche solo potenziale con gli interessi dell'Azienda o comunque in contrasto con i propri doveri d'ufficio.

AUTONOMIA SOCIETARIA DELLE CONTROLLATE – È garantita l'autonomia societaria delle controllate per quanto attiene l'istituzione e il mantenimento di un adeguato e funzionante Sistema di Segnalazione delle Violazioni, nel rispetto degli indirizzi di direzione e coordinamento definiti dalla Capo Gruppo.

RESPONSABILIZZAZIONE MANAGEMENT (ACCOUNTABILITY) – Il Management, nell'ambito delle funzioni ricoperte e nel conseguimento dei correlati obiettivi, garantisce l'applicazione del Sistema di Segnalazione delle Violazioni per le attività di competenza, partecipando attivamente al suo corretto funzionamento.

COMUNICAZIONE E FLUSSI INFORMATIVI – A ogni organo e struttura aziendale sono rese disponibili le informazioni necessarie per adempiere alle proprie responsabilità, incluse quelle in materia di Sistema di Segnalazione delle Violazioni.

CONOSCENZA E CONSAPEVOLEZZA – Il Sistema di Segnalazione delle Violazioni rappresenta un elemento fondamentale al fine di garantire piena consapevolezza per un efficace presidio dei rischi e delle loro interrelazioni e per orientare i mutamenti della strategia e del contesto organizzativo.

GARANZIA DELLA RISERVATEZZA DEI DATI PERSONALI E TUTELA DEL SOGGETTO SEGNALANTE E DEL SEGNALATO – Tutti i soggetti che ricevono, esaminano e valutano le segnalazioni, il responsabile del sistema di segnalazione e ogni altro soggetto coinvolto nel processo di gestione delle segnalazioni, sono tenuti a garantire la massima riservatezza sui fatti segnalati, sull'identità del segnalato e del segnalante che in ogni caso è opportunamente tutelato da condotte ritorsive, discriminatorie o comunque sleali.

PROTEZIONE DEL SOGGETTO SEGNALATO DALLE SEGNALAZIONI IN “MALAFEDE” – Tutti i soggetti, dipendenti di Kipoint, sono tenuti al rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno. A tal fine, è fatto obbligo al soggetto segnalante dichiarare se ha un interesse privato collegato alla segnalazione. Più in generale, Kipoint garantisce adeguata protezione dalle segnalazioni in “malafede”, censurando simili condotte ed informando

che le segnalazioni inviate allo scopo di danneggiare o altrimenti recare pregiudizio nonché ogni altra forma di abuso del presente documento sono fonte di responsabilità, in sede disciplinare e nelle altre sedi competenti.

IMPARZIALITÀ, AUTONOMIA E INDIPENDENZA DI GIUDIZIO – Tutti i soggetti che ricevono, esaminano e valutano le segnalazioni sono in possesso di requisiti morali e professionali e assicurano il mantenimento delle necessarie condizioni di indipendenza e la dovuta obiettività, competenza e diligenza nello svolgimento delle loro attività.

3 PROCEDURA

3.1 Modalità di ricezione della segnalazione

a segnalazione può essere presentata con le seguenti modalità:

- mediante invio all'indirizzo di posta elettronica comitatowhistleblowing@sda.it. Tale casella e-mail è riservata alla visione del Comitato Whistleblowing;
- a mezzo del servizio postale o tramite posta interna; in tal caso, per poter usufruire della garanzia della riservatezza, è necessario che la segnalazione venga inserita in una busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura "riservata/personale strettamente confidenziale" all'indirizzo: Whistleblowing SDA, Viale Europa n. 175 – 00144 Roma – K819.

È responsabilità di chi riceve una segnalazione al di fuori dei suddetti canali inoltrarla tramite gli stessi, unitamente agli eventuali allegati, dando conferma di provvedere contestualmente alla distruzione/eliminazione di quanto ricevuto.

Ogni segnalazione deve essere protocollata con ID univoco da trasmettere al segnalante, ove noto, con indicazione dell'eventuale presa in carico, ovvero del non luogo a procedere a causa di informazioni troppo generiche.

Rispetto a segnalazioni e fatti di rilevanza ex D.Lgs. 231/01 il Comitato Whistleblowing deve darne informativa nei confronti dell'OdV di Kipoint, con evidenza delle decisioni assunte da parte del Comitato in relazione a dette segnalazioni. In ogni caso, qualora l'OdV di Kipoint ritenesse di dover procedere all'accertamento di ulteriori fatti, lo stesso potrà avvalersi delle preposte funzioni aziendali, coinvolgendo le competenti strutture della Controllante SDA.

3.2 Composizione del Comitato Whistleblowing

Il Comitato Whistleblowing è composto dai responsabili delle seguenti funzioni aziendali:

- Responsabile Legale e Societario
- Responsabile Tutela Aziendale
- Responsabile Risorse Umane Organizzazione e Qualità

Il Comitato si riunisce ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità ed è responsabile della valutazione degli eventuali interventi da intraprendere.

Al fine di garantire l'indipendenza gerarchico-funzionale e l'imparzialità di giudizio dell'organo deputato alla ricezione, esame e valutazione, nonché la piena collegialità del Comitato, qualora la segnalazione riguardi uno dei membri del Comitato o un dipendente delle funzioni facenti parte dello stesso, il soggetto coinvolto dovrà astenersi dalla valutazione ovvero essere estromesso dagli altri membri, inoltrando la Segnalazione all'Amministratore Delegato, il quale provvederà ad indentificare un responsabile di altra funzione aziendale in sostituzione per il trattamento dello specifico caso.

3.3 Fattispecie oggetto di segnalazione

Le Segnalazioni, come definite nel paragrafo 1.2, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, possono riguardare:

- conflitti di interesse;
- violazione dei principi di imparzialità, trasparenza, correttezza, professionalità;
- violazioni relative alla tutela dei lavoratori;
- presunti illeciti, tra quelli previsti dal [Modello 231](#), da parte di esponenti aziendali nell'interesse o a vantaggio della società;
- comportamenti non coerenti con i doveri etici in capo al personale dipendente;
- atti di corruzione tentati, presunti ed effettivi;
- utilizzo improprio di beni aziendali;
- attività illecite e/o fraudolente in danno di clientela o del patrimonio aziendale in generale;

3.4 Contenuto delle segnalazioni

Il segnalante deve fornire, ove possibile, tutti gli elementi utili per procedere alle dovute ed appropriate verifiche ed accertamenti, a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione.

A tal fine, la segnalazione deve contenere, a titolo indicativo, tutti o alcuni dei seguenti elementi:

- generalità del soggetto che effettua la segnalazione, con indicazione della posizione o funzione svolta nell'ambito dell'Azienda;
- una chiara e completa descrizione dei fatti contestati;
- se conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui sono stati commessi i fatti segnalati;
- se conosciute, le generalità o altri elementi (come la qualifica e il servizio in cui svolge l'attività) che consentano di identificare il soggetto/i che ha/hanno posto/i in essere i fatti segnalati;
- l'indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
- l'indicazione di eventuali documenti che possono confermare la fondatezza di tali fatti;
- ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

Kipoint garantisce la riservatezza dell'identità del segnalante e del contenuto della segnalazione, attraverso l'utilizzo di protocolli sicuri e adotta le più idonee misure di protezione a tutela del Segnalante e del Segnalato, secondo quanto previsto nei paragrafi 3.9 e 3.10.

È responsabilità di chi riceve una Segnalazione al di fuori dei suddetti canali inoltrarla immediatamente al Comitato con le modalità descritte al paragrafo 3.1 specificando che si tratta di segnalazione ricevuta ed inoltrata.

3.5 Attività di verifica della fondatezza della segnalazione

La gestione e la verifica in merito alla fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione sono affidate al Comitato, che vi provvede nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza effettuando ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione del segnalante e di eventuali altri soggetti che possano riferire sui fatti segnalati.

A tal fine, il Comitato può avvalersi del supporto e della collaborazione delle competenti strutture aziendali e, all'occorrenza, di organi di controllo esterni all'Azienda (tra cui Guardia di Finanza, Direzione Provinciale del Lavoro, Agenzia delle Entrate, etc.).

Il management e i dipendenti sono obbligati a fornire piena collaborazione e supporto all'attività di indagine, garantendo lo stretto riserbo e confidenzialità delle informazioni inerenti l'indagine.

È assolutamente vietato, sia al management che ai dipendenti, intraprendere autonomamente alcun tipo di indagine o predisporre qualsiasi tipo di azione nei confronti di risorse sospettate di violazioni, in assenza di autorizzazione del "Comitato Segnalazioni Anomalie".

Il comitato, più in particolare, svolge le seguenti attività

- analizza la documentazione ricevuta dal Segnalante ed effettua una disamina preliminare circa la sussistenza dei presupposti, necessaria per avviare gli ulteriori approfondimenti. In particolare, la valutazione iniziale tiene conto della presenza di un ragionevole presupposto di fondatezza/attendibilità, quanto meno rispetto alla possibilità di poter pervenire a concrete verifiche circa i fatti segnalati, con esclusione di tutti i casi in cui la completa genericità delle Segnalazioni non consente neppure di avviare una verifica indirizzandola verso prospettive concrete, nel qual caso si determinano, implicitamente, i presupposti per l'archiviazione;
- re-indirizza le Segnalazioni non rientranti nel perimetro definito nella presente Politica, alle Funzioni competenti (es. Funzione Customer Experience e Assistenza Clienti nel caso di reclami dei clienti; altre Società del Gruppo, in caso di Segnalazioni riguardanti soggetti dipendenti di altre Società) senza quindi compiere alcuna valutazione di merito preliminare;
- in caso di segnalazione afferente tematiche di market abuse o violazioni, potenziali o effettive, delle disposizioni in materia di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo, invia per informativa, tempestivamente la segnalazione alle Funzioni competenti in materia di Compliance e Antiriciclaggio, omettendo, nel rispetto della privacy, gli altri aspetti non di pertinenza;
- in caso di segnalazione afferente alla potenziale commissione di illeciti rilevanti ai fini del D.Lgs. 231/01, effettua un'analisi preliminare per la valutazione della rilevanza 231 del fatto nonché della sussistenza degli elementi minimi e circostanziati previsti dalla normativa. Per tutti i fatti di rilevanza 231, il Comitato ne dà informativa all'OdV dando altresì evidenza delle decisioni assunte.
- identifica le funzioni competenti, definite caso per caso in relazione all'oggetto della Segnalazione, da coinvolgere per lo svolgimento delle ulteriori verifiche e conseguenti relative decisioni;
- valuta le ulteriori opportune azioni da compiere, coerentemente con gli strumenti normativi aziendali vigenti, al fine di stabilire la fondatezza o meno delle Segnalazioni (es. richiedere approfondimenti gestionali, avviare

un intervento di audit o di fraud investigation, procedere con l'archiviazione della Segnalazione in caso di evidente e manifesta infondatezza, ecc.) o richiedere, quando ne sia il caso, l'intervento di Autorità esterne preposte alle indagini e accertamenti che non possono essere svolti in ambito aziendale;

- informa il Segnalante sugli sviluppi del procedimento tenendo conto dell'obbligo della confidenzialità delle informazioni ricevute, anche per ottemperanza ad obblighi di Legge, che impediscano la divulgazione delle risultanze in ambiti esterni;

Il Comitato, terminate le indagini di competenza, informa l'Amministratore Delegato sull'esito della verifica tramite predisposizione di specifica reportistica.

Qualora, all'esito della verifica, la segnalazione risulti fondata, il Comitato provvederà in relazione alla natura della violazione, a comunicare:

- al Vertice Aziendale ed alle strutture competenti, per l'adozione degli eventuali ulteriori provvedimenti e/o azioni che nel caso concreto si rendano necessari a tutela dell'Azienda;
- l'esito dell'accertamento a Risorse Umane Organizzazione e Qualità, affinché provveda all'adozione degli eventuali provvedimenti gestionali di competenza.

Per le casistiche che coinvolgono soggetti apicali, il Comitato ne dà evidenza agli Organi aziendali/sociali competenti² assicurando informativa e aggiornamento sugli sviluppi delle iniziative attivate.

3.6 Riscontri

Qualsiasi segnalante che abbia ricevuto un ID identificativo all'atto della segnalazione, scrivendo all'indirizzo comitatowhistleblowing@sda.it, potrà ricevere informazioni generali sul progresso e l'esito delle attività di verifica, fermo restando l'esigenza – per particolari fattispecie – di mantenere, fino alla chiusura delle attività di riscontro, la riservatezza delle informazioni.

3.7 False segnalazioni

Sono fonte di responsabilità, in sede disciplinare e nelle altre competenti sedi³, eventuali forme di abuso della presente Politica, effettuate al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti e ogni altra ipotesi di utilizzo improprio o di intenzionale strumentalizzazione della presente Politica.

A tal fine, qualora nel corso delle verifiche la Segnalazione ricevuta si riveli intenzionalmente diffamatoria nonché la Segnalazione si riveli infondata ed effettuata con dolo o colpa grave, in coerenza con quanto sopra descritto, SDA può applicare opportuni provvedimenti disciplinari in coerenza con il CCNL applicato.

3.8 Raccolta, conservazione e rendicontazione delle informazioni

È cura del Comitato garantire:

- la tracciabilità delle segnalazioni e delle relative attività di istruttoria;
- la conservazione della documentazione inerente i casi segnalati, compresi gli eventuali provvedimenti decisionali adottati dalle funzioni competenti, in appositi archivi cartacei/informatici, con gli opportuni livelli di sicurezza/riservatezza. Per tale attività il Comitato si avvale, in qualità di Segreteria Tecnica, della Funzione di RUOQ.
- la trasmissione, con cadenza semestrale, verso il Comitato Valutazione Segnalazioni di Poste Italiane di specifica reportistica circa le segnalazioni pervenute e gestite.
- la predisposizione di una specifica reportistica da sottoporre trimestralmente all'attenzione dell'Amministratore Delegato, al fine di fornire evidenza delle segnalazioni pervenute e dell'esito delle verifiche effettuate.

Il Comitato provvede all'archiviazione della documentazione e delle segnalazioni per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati e comunque nel rispetto delle procedure privacy vigenti in Azienda.

Le funzioni coinvolte nelle attività di riscontro della fondatezza della Segnalazione previste dal presente documento assicurano, ciascuna per quanto di competenza, la tracciabilità dei dati e delle informazioni e provvedono alla conservazione e archiviazione della documentazione prodotta, cartacea e/o elettronica, in modo da consentire la ricostruzione delle diverse fasi del processo stesso sempre nel rispetto della vigente normativa in tema di protezione dei dati personali.

² CdA, CS e OdV (quest'ultimo per le casistiche rilevanti ai fin "231")

³ Nei casi di segnalazione calunniosa o diffamatoria resta impregiudicata la responsabilità personale del Segnalante in tutte le sedi.

3.9 Tutela del Segnalante

Kipoint, in ottemperanza alla normativa di riferimento ed al fine di favorire la diffusione di una cultura della legalità e di incoraggiare la Segnalazione degli illeciti, assicura la riservatezza dei dati personali del Segnalante e la confidenzialità delle informazioni contenute nella Segnalazione e ricevute da parte di tutti i soggetti coinvolti nel procedimento e inoltre garantisce che la segnalazione non costituisca di per sé violazione degli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro.

L'identità del segnalante viene protetta da Kipoint e non può essere rivelata senza il suo espresso consenso ad eccezione dei casi in cui:

- la segnalazione risulti fatta allo scopo di danneggiare o altrimenti recare pregiudizio al segnalato (c.d. segnalazione in "mala fede") e si configuri una responsabilità a titolo di calunnia o di diffamazione ai sensi di legge;
- l'anonimato non sia opponibile per legge (es. indagini penali, ispezioni di organi di controllo, ecc.);
- nella segnalazione vengono rivelati fatti e/o circostanze tali che, seppur estranei alla sfera aziendale, rendano opportuna e/o dovuta la segnalazione all'Autorità Giudiziaria (ad es. reati di terrorismo, spionaggio, attentati ecc. vedasi artt. 333, 364, 709 c.p.).

Ferme restando le eccezioni di cui sopra, tutti coloro che ricevono o sono coinvolti nella gestione della segnalazione sono tenuti a tutelare la riservatezza di tale informazione. La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatta salva ogni ulteriore forma di responsabilità prevista dalla legge.

Nei confronti del dipendente o terzo che effettui una segnalazione, ai sensi della presente Politica, non è consentita alcuna forma di ritorsione o 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 ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili ed in ogni caso peggiori rispetto a quelle vissute in precedenza.

Kipoint, inoltre, mette in atto dei meccanismi di follow-up finalizzati a conoscere le evoluzioni delle situazioni lavorative vissute dal Segnalante e dal Segnalato al fine di dimostrare l'efficacia del sistema interno di segnalazione delle violazioni, incoraggiarne l'utilizzo e provare l'assenza di azioni discriminatorie o altre forme di ritorsione sul dipendente Segnalante.

Kipoint, in qualità di Titolare del trattamento, informa il Segnalante circa il trattamento dei propri dati personali.

3.10 Tutela del Segnalato

In conformità con la normativa vigente, Kipoint adotta le stesse forme di tutela a garanzia della privacy del Segnalante anche per il presunto responsabile della violazione, fatta salva ogni ulteriore forma di responsabilità prevista dalla legge che imponga l'obbligo di comunicare il nominativo del Segnalato (es. richieste dell'Autorità giudiziaria, ecc.).

Kipoint, in qualità di Titolare del trattamento, informa il Segnalato circa il trattamento dei propri dati personali e inoltre che l'art. 7, comma 2, del Decreto Legislativo 20 giugno 2003, n. 196⁴ non trova applicazione con riguardo all'identità del Segnalante che può essere rivelata solo con il suo consenso o quando la conoscenza sia indispensabile per la difesa del Segnalato

⁴ Cfr. D.Lgs. 196/03, art. 7, comma 2:

L'interessato ha diritto di ottenere l'indicazione:

- a) dell'origine dei dati personali;
- b) delle finalità e modalità del trattamento;
- c) della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;
- d) degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e del rappresentante designato ai sensi dell'articolo 5, comma 2;
- e) dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di rappresentante designato nel territorio dello Stato, di responsabili o incaricati.