

## PROCEDURA GESTIONALE DI GRUPPO

### GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI

	<b>Struttura/ Ente aziendale</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Firme</b>
<b>Approvata da:</b>	<b>Ethics Officer - Team Segnalazioni di Gruppo ASPI</b>		
	<b>AD</b>	<i>Roberto Tomasi</i>	

**EXECUTIVE SUMMARY**

**Obiettivi del documento** La procedura disciplina:

- il processo di ricezione e gestione delle segnalazioni (c.d. whistleblowing),;
- le modalità di gestione della relativa istruttoria, nel rispetto della normativa in materia di privacy o altra normativa vigente, applicabile al soggetto e all’oggetto della segnalazione.

**Modifiche rispetto alla precedente documentazione**

- Allineamento al nuovo contesto di Governance.

**Framework del documento**



**INDICE**

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE..... 4

2. RAPPRESENTAZIONE GRAFICA DEL PROCESSO E RIFERIMENTO AL PROCESS MODEL DI ASPI ..... 4

3. PROCEDURA..... 4

    3.1. RICEVIMENTO DELLE SEGNALAZIONI..... 4

        3.1.1 ALTRI CANALI PER L’ INVIO DI SEGNALAZIONI ..... 5

        3.1.2 CONTENUTO DELLE SEGNALAZIONI ..... 5

    3.2. VERIFICA PRELIMINARE DELLE SEGNALAZIONI..... 5

        3.2.1 SEGNALAZIONI PERVENUTE DIRETTAMENTE ALL’ORGANISMO DI VIGILANZA E/O AL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE..... 7

    3.3. ACCERTAMENTO DELLE SEGNALAZIONI..... 7

    3.4. CHIUSURA DELLA SEGNALAZIONE..... 7

        3.4.1 TENUTA DELLA DOCUMENTAZIONE ..... 8

4. GESTIONE DI CASI PARTICOLARI E POTENZIALI CONFLITTI DI INTERESSE ..... 8

5. COMUNICAZIONE, FORMAZIONE E INFORMAZIONE ..... 9

6. GARANZIE E TUTELE..... 9

    GARANZIA DI RISERVATEZZA ..... 9

    TUTELA DEL SEGNALANTE ..... 9

    TUTELA DELLA RISERVATEZZA DELL’ IDENTITÀ DEL SEGNALANTE..... 9

TUTELA DEL SEGNALANTE DA RITORSIONI O DISCRIMINAZIONI.....	10
TUTELA DEL SEGNALATO .....	10
<b>7. SISTEMA DISCIPLINARE .....</b>	<b>11</b>
<b>8. PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI .....</b>	<b>11</b>
<b>9. APPENDICE (PER SOLA DIVULGAZIONE INTERNA) .....</b>	<b>12</b>
RICEVIMENTO DELLE SEGNALAZIONI/I “FUORI CANALE” .....	12
RICEVIMENTO DELLE SEGNALAZIONI/REGISTRO DELLE SEGNALAZIONI .....	12
RIUNIONI DELL’ETHICS OFFICER - TEAM SEGNALAZIONI DI GRUPPO ASPI.....	12
MONITORAGGIO E REPORTING DELL’ETHICS OFFICER - TEAM SEGNALAZIONI DI GRUPPO ASPI.....	13
<b>10. RIFERIMENTI.....</b>	<b>13</b>
<b>11. SIGLE E DEFINIZIONI .....</b>	<b>13</b>
<b>12. STORIA DELLE REVISIONI.....</b>	<b>14</b>

## 1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura disciplina:

- il processo di ricezione e gestione delle segnalazioni (c.d. whistleblowing);
- le modalità di gestione della relativa istruttoria, nel rispetto della normativa in materia di privacy o altra normativa vigente, applicabile al soggetto e all'oggetto della segnalazione.

La presente procedura si applica ad Autostrade per l'Italia S.p.A., di seguito ASPI, ed alle Società Controllate.

## 2. RAPPRESENTAZIONE GRAFICA DEL PROCESSO E RIFERIMENTO AL PROCESS MODEL DI ASPI

Per il framework associato al processo, si rimanda all'Executive Summary.

La presente procedura gestionale si colloca nell'ambito del Process Model di ASPI nel Processo Governance. Per la navigazione di tutti i processi, attraverso il sistema TIBCO Nimbus si veda il Portale Intranet di gruppo, sezione Organizzazione.

## 3. PROCEDURA

Il processo si articola nelle seguenti fasi:

- ricevimento delle segnalazioni;
- verifica preliminare delle segnalazioni;
- accertamento delle segnalazioni;
- chiusura delle segnalazioni.

### 3.1. RICEVIMENTO DELLE SEGNALAZIONI

Al fine di garantire l'effettività del processo di segnalazione e fornire ampio e indiscriminato accesso a tutti coloro che vogliono effettuare una segnalazione, sono a disposizione una pluralità di canali tra loro alternativi, nello specifico:

- piattaforma informatica, accessibile da parte di tutti i Segnalanti (Dipendenti, Terzi, ecc.) sul sito Internet e sulla Intranet di ASPI. Dai siti internet e dalle intranet di ogni Società del Gruppo ASPI è previsto un pulsante di rimando alle relative pagine di ASPI.;
- posta elettronica, all'indirizzo mail: segnalazioni@autostrade.it;
- posta ordinaria, all'indirizzo: *Ethics Officer - Team Segnalazioni di Gruppo ASPI*, via Bergamini, 50 - Roma.

Laddove possibile, è da preferirsi l'uso della piattaforma informatica, in quanto garantisce il pieno anonimato qualora il segnalante non desideri identificarsi ed a maggior beneficio della piena tracciabilità circa la presa in carico e la gestione nel tempo della segnalazione, oltre che ai fini della gestione delle eventuali necessità di dialogo tra l'*Ethics Officer - Team Segnalazioni* di Gruppo ASPI e il Segnalante.

Allo stesso modo, sebbene le segnalazioni anonime siano accettate, il Gruppo ASPI suggerisce ai Segnalanti di preferire quelle nominative, a beneficio della velocità ed efficacia delle indagini. Le garanzie e tutele per il Segnalante sono rappresentate al successivo par. 6, cui si rimanda.

### 3.1.1 ALTRI CANALI PER L'INVIO DI SEGNALAZIONI

**Fermo restando che la piattaforma informatica offre una maggiore garanzia dell'anonimato**, della piena tracciabilità circa la presa in carico e per la gestione nel tempo della segnalazione, oltre ai canali sopra riportati, sono altresì disponibili i seguenti canali per “Segnalazione 231” e/o segnalazioni relative a violazioni della Linea Guida Anticorruzione di Gruppo ASPI:

#### Segnalazioni 231

- comunicazione alla mail box dell'Organismo di Vigilanza della Società<sup>1</sup>
- comunicazione cartacea all'attenzione dell'Organismo di Vigilanza, presso la sede legale della Società.

#### Segnalazioni di violazione della Linea Guida Anticorruzione di Gruppo ASPI

- anticorruzione@dominiosocietà<sup>2</sup>
- comunicazione cartacea all'attenzione del Responsabile Anticorruzione della Società, presso la sede legale della Società.

### 3.1.2 CONTENUTO DELLE SEGNALAZIONI

Il Segnalante effettua le Segnalazioni fornendo le informazioni di cui dispone.

Le successive fasi di verifica preliminare e accertamento sono agevolate da Segnalazioni dal contenuto preciso e dettagliato, quale a titolo esemplificativo:

- descrizione dei fatti oggetto di segnalazione, con indicazione delle circostanze conosciute (di modo, di tempo e di luogo);
- elementi identificativi del Segnalato (o dei Segnalati) per quanto noti;
- indicazione di eventuali altre persone che possano riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
- indicazione o - se in possesso - messa a disposizione di eventuali documenti a sostegno della segnalazione, oltre, naturalmente, agli elementi identificativi del Segnalante (eg. generalità e dati di contatto), nei casi in cui l'opzione dell'anonimità non sia stata scelta.

## 3.2.VERIFICA PRELIMINARE DELLE SEGNALAZIONI

Il Coordinatore analizza le segnalazioni pervenute e:

<sup>1</sup> La mail box di ciascun Organismo di Vigilanza è riportata nel Modello di organizzazione, gestione e controllo di ogni Società.

<sup>2</sup> L'indirizzo della mail box di ciascun Responsabile Anticorruzione è disponibile nella intranet aziendale (es. per ASPI nella sezione Organizzazione, è presente il link “Responsabili Anticorruzione vai all'elenco”. Le segnalazioni relative alla violazione della Linea Guida Anticorruzione vanno indirizzate all'OdV e al RAC in cc.

- qualora la segnalazione abbia contenuto preciso, circostanziato e verificabile, **provvede ad avviare la relativa istruttoria**; diversamente, qualora la segnalazione abbia contenuto non circostanziato e/o non verificabile e il Segnalante non fosse raggiungibile per fornire le necessarie integrazioni, provvede ad **archiviare** la segnalazione;
- qualora la segnalazione abbia ad oggetto fatti che - seppur riguardanti il Gruppo ASPI - non rientrano nell'ambito di applicazione del presente documento (c.d. "segnalazioni non inerenti", quali a titolo esemplificativo e non esaustivo, reclami di natura commerciale, proposte commerciali, attività di marketing), provvede a **trasmetterla alla struttura competente della Società interessata per la gestione della tematica**<sup>3</sup>, la quale sarà responsabile di aggiornare l'Ethics Officer - Team Segnalazioni di Gruppo ASPI circa i risultati delle attività di verifica;

Fermo restando quanto previsto nel caso di avvio dell'istruttoria, il Coordinatore tempestivamente riferisce in merito alle segnalazioni per cui è avviata l'istruttoria e, in occasione del primo incontro utile, riferisce delle segnalazioni di cui ai punti sopra elencati all'Ethics Officer - Team Segnalazioni di Gruppo ASPI, motivando le scelte prese.

L'Ethics Officer - Team Segnalazioni di Gruppo ASPI ha la facoltà, se lo ritiene, di richiedere ulteriori approfondimenti al Coordinatore, a prescindere dall'esito dell'istruttoria preliminare svolta.

Il Coordinatore convoca l'Ethics Officer - Team Segnalazioni di Gruppo ASPI per la valutazione di tutti i casi dubbi e per l'analisi delle segnalazioni di sua competenza (e.g. inerenti - ovvero rientranti nell'ambito di applicazione, circostanziate e verificabili) e - alternativamente - per la validazione della proposta di modalità di indagine ovvero la definizione condivisa delle medesime.

L'Ethics Officer - Team Segnalazioni di Gruppo ASPI definisce, infine, i (eventuali) necessari flussi di comunicazione nell'ambito della/e Società interessata/e dalla segnalazione e/o verso gli Organi di Amministrazione e Controllo della/e Società interessata/e dalla segnalazione.

Nell'ambito di tali flussi, l'Ethics Officer - Team Segnalazioni di Gruppo ASPI informa, secondo competenza, anche l'Organismo di Vigilanza e il Responsabile Anticorruzione della/e Società interessata/e dalla segnalazione.

L'Ethics Officer - Team Segnalazioni di Gruppo ASPI ha, infine, la facoltà di:

- **archiviare** le segnalazioni relative a fatti già in precedenza noti e compiutamente accertati dal Team Segnalazioni senza che la segnalazione abbia aggiunto o consenta di aggiungere elementi o aspetti ulteriori rispetto a quanto già conosciuto (le c.d. "Segnalazioni Superate");
- **astenersi** dal trattare le segnalazioni relative (i) a fatti sui quali sia nota l'esistenza di indagini in corso da parte di Pubbliche Autorità (e.g. autorità giudiziarie e organi amministrativi) e (ii) a fatti già noti ed oggetto di contenzioso pendente tra ASPI o Società del Gruppo ASPI e Terzi o Dipendenti (le c.d. "Segnalazioni Su Fatti Oggetto di Indagini/Giudizio In Corso").

<sup>3</sup> Per ASPI, nel caso di segnalazioni di Clienti ed inerenti al servizio erogato, in termini di rete in concessione e servizi disponibili sulla stessa il riferimento è da applicarsi quanto previsto nella procedura Gestione delle Comunicazioni dei Clienti tramite web.

### **3.2.1 SEGNALAZIONI PERVENUTE DIRETTAMENTE ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA E/O AL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE**

L'Organismo di Vigilanza e/o il Responsabile Anticorruzione, qualora ricevano una segnalazione direttamente, tramite i canali di competenza (v. par 3.1.1, Altri canali per l'invio di Segnalazioni), informano tempestivamente il Coordinatore dell'Ethics Officer - Team Segnalazioni di Gruppo ASPI, ferma restando l'autonoma valutazione del contenuto della Segnalazione, nel rispetto delle prerogative di ciascun Ente coinvolto nella gestione della Segnalazione e a tutela della tempestività dell'attività istruttoria.

### **3.3.ACCERTAMENTO DELLE SEGNALAZIONI**

L'obiettivo della fase è quello di eseguire gli approfondimenti, secondo le modalità definite dall'Ethics Officer - Team Segnalazioni di Gruppo ASPI, finalizzati ad accertare in modo oggettivo la fondatezza o meno dei fatti segnalati.

A tal fine, il Coordinatore è parte attiva nel processo, supportato dalle strutture aziendali competenti e/o da consulenti esterni a seconda dell'oggetto della segnalazione. Sui risultati dell'istruttoria il Coordinatore relaziona all'Ethics Officer - Team Segnalazioni di Gruppo ASPI, che può richiedere le integrazioni necessarie e valuta, di volta in volta e in base alle evidenze progressivamente portate alla sua attenzione, l'opportunità di attivare flussi di comunicazione verso la/e Società del Gruppo ASPI interessata/e dalla segnalazione, gli Organi di Amministrazione e Controllo e gli altri attori del sistema di controllo interno della/e Società del Gruppo ASPI interessata/e dalla segnalazione, tra cui in particolare: l'Organismo di Vigilanza, il Responsabile Anticorruzione, il Tax Risk Officer, il Dirigente Preposto alla redazione dei Documenti Contabili, il Preposto alla Dichiarazione non Finanziaria (se nominato).

### **3.4.CHIUSURA DELLA SEGNALAZIONE**

L'Ethics Officer - Team Segnalazioni di Gruppo ASPI esamina i risultati della fase di accertamento e:

- qualora il contenuto della segnalazione dovesse essere confermato, demanda la definizione degli eventuali necessari provvedimenti alle funzioni competenti per tematica e nel rispetto del sistema di procure in vigore;
- qualora nel corso dell'accertamento (a prescindere dall'esito) dovessero emergere aree di debolezza e/o punti di miglioramento del sistema di controllo interno e di gestione dei rischi, potrà richiedere l'attuazione delle necessarie azioni di miglioramento; la Direzione Internal Audit supporta il Responsabile competente nella definizione dei piani di azione e ne monitora (nell'ambito del processo di follow up) l'avvenuta implementazione nei tempi concordati.

L'Ethics Officer - Team Segnalazioni di Gruppo ASPI presenta all'Organismo di Vigilanza e al Responsabile Anticorruzione della/e Società del Gruppo ASPI interessata/e dalla segnalazione (se e per quanto di rispettiva competenza) i risultati dell'istruttoria prima della chiusura definitiva della stessa allo scopo di raccogliere le eventuali ulteriori esigenze di approfondimento.

L'Ethics Officer - Team Segnalazioni di Gruppo ASPI procede, infine, alla chiusura della segnalazione, classificandola come "Fondata" o "Non fondata" e "Con azioni" o "Senza azioni"

siano esse di miglioramento del Sistema di Controllo Interno che di altro tipo (eg.: denuncia alle autorità giudiziarie).

Procede quindi ad attivare i flussi di comunicazione verso gli Organi di Amministrazione e Controllo e gli altri attori del sistema di controllo interno della/e Società del Gruppo ASPI interessata/e dalla segnalazione, tra cui in particolare l'Organismo di Vigilanza, il Responsabile Anticorruzione, il Tax Risk Officer, il Dirigente Preposto alla redazione dei Documenti Contabili, il Preposto alla Dichiarazione non Finanziaria (se nominato).

### **3.4.1 TENUTA DELLA DOCUMENTAZIONE**

La documentazione (sia essa cartacea ed elettronica, ivi incluso il fascicolo dedicato alle singole segnalazioni e contenente la documentazione relativa alle attività di verifica preliminare ed accertamento e relativi risultati) elaborata e gestita nel processo in oggetto è tenuta a cura della Segreteria Tecnica, nel rispetto delle misure tecnico organizzative adatte per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio in relazione al rischio di distruzione accidentale o illegale, perdita, modifica rivelazione e accesso alle informazioni da parte di soggetti non autorizzati.

## **4. GESTIONE DI CASI PARTICOLARI E POTENZIALI CONFLITTI DI INTERESSE**

Ove i fatti segnalati dovessero riguardare:

- uno o più componenti dell'Ethics Officer - Team Segnalazioni di Gruppo ASPI, in via diretta o indiretta, oppure attività facenti capo alle responsabilità organizzative loro assegnate, tali componenti saranno esclusi dalla gestione della segnalazione;
- uno o più componenti del Consiglio di Amministrazione di ASPI o delle Società del Gruppo (ad eccezione del Presidente), i compiti dell'Ethics Officer - Team Segnalazioni di Gruppo ASPI ricadono sul Presidente del Consiglio di Amministrazione della Società interessata, se il/i componenti non sia/siano anche dipendenti di altra società del Gruppo.

A fronte di ulteriori e differenti situazioni in cui un componente dell'Ethics Officer - Team Segnalazioni di Gruppo ASPI sia in conflitto di interesse, è sua responsabilità dichiarare il conflitto. L'opportunità di mantenere o escludere il coinvolgimento di detto componente dalle riunioni dell'Ethics Officer - Team Segnalazioni di Gruppo ASPI aventi ad oggetto lo specifico tema di conflitto sarà valutato a cura dei restanti componenti.

I componenti dell'Ethics Officer - Team Segnalazioni di Gruppo ASPI hanno sempre accesso alla piattaforma ed alla casella email, quindi ciascuno di essi ha tempestivamente accesso alle segnalazioni pervenute tramite tali canali.

Nel caso in cui un componente dell'Ethics Officer - Team Segnalazioni di Gruppo ASPI sia in conflitto di interesse, in quanto direttamente coinvolto in una segnalazione, lo stesso viene escluso dalla trattazione e valutazione del caso e tutta la documentazione relativa all'istruttoria viene archiviata in una sottocartella alla quale lo stesso non possa accedere.



## **5. COMUNICAZIONE, FORMAZIONE E INFORMAZIONE**

L'Ethics Officer - Team Segnalazioni di Gruppo ASPI è responsabile di promuovere nel tempo le necessarie azioni di informazione e formazione rivolte alla popolazione aziendale sulla gestione delle segnalazioni e, in particolare, sull'utilità del processo, i tool a supporto e le garanzie e tutele dei soggetti Segnalanti e Segnalati.

## **6. GARANZIE E TUTELE**

### **GARANZIA DI RISERVATEZZA**

Tutto il personale del Gruppo ASPI, coinvolto a vario titolo nella gestione delle segnalazioni, è tenuto a garantire la riservatezza sull'esistenza e sul contenuto della segnalazione, nonché sulla identità dei soggetti Segnalanti (ove comunicati) e Segnalati.

Ogni comunicazione relativa all'esistenza e al contenuto della segnalazione, nonché all'identità dei Segnalanti (ove comunicati) e Segnalati, deve seguire rigorosamente il criterio del "need to know".

A tal fine, l'Ethics Officer - Team Segnalazioni di Gruppo ASPI annota nell'apposito Registro Persone Autorizzate l'elenco delle persone a cui si è reso necessario fornire comunicazioni in merito a ciascuna segnalazione e le informazioni comunicate (eg. esistenza e/o contenuto della segnalazione, identità del Segnalante e/o del Segnalato, esito degli accertamenti svolti).

### **TUTELA DEL SEGNALANTE**

#### **TUTELA DELLA RISERVATEZZA DELL'IDENTITÀ DEL SEGNALANTE**

Per le segnalazioni trasmesse attraverso la piattaforma informatica di cui al precedente 3.1, la riservatezza della identità del Segnalante (come anche del contenuto della segnalazione) è tutelata con le seguenti modalità:

- la piattaforma è rilasciata da un soggetto specializzato, terzo e indipendente rispetto al Gruppo ASPI;
- la piattaforma adotta la politica "no-log", non rileva cioè in alcun modo, diretto o indiretto, informazioni sulle modalità di connessione (ad esempio, server, indirizzo IP, mac address), garantendo così il completo anonimato nell'accesso. Questo significa in particolare che i sistemi informatici aziendali non sono in grado di identificare il punto di accesso al portale (indirizzo IP), anche nel caso in cui l'accesso venisse effettuato da un computer connesso alla rete aziendale;
- la piattaforma garantisce elevati standard di sicurezza, impiegando algoritmi di cifratura avanzata e altri metodi di protezione da accessi non autorizzati;
- per l'accesso tramite Internet sul sito web (disponibile per chiunque, Dipendenti compresi) non viene richiesta alcuna registrazione, e il Segnalante può restare anonimo. Il Segnalante, se lo ritiene, può altrimenti indicare il proprio nominativo fornendo espresso consenso affinché le proprie generalità siano comunicate all'Ethics Officer - Team Segnalazioni di Gruppo ASPI.

Per le segnalazioni trasmesse attraverso i canali di posta cartacea ed elettronica, la riservatezza della identità del Segnalante (come anche del contenuto della segnalazione) è tutelata con le seguenti modalità:

- la corrispondenza cartacea indirizzata all'Ethics Officer - Team Segnalazioni di Gruppo ASPI viene consegnata chiusa (così come recapitata dal servizio postale) alla Segreteria Tecnica del Team Segnalazioni;
- alla casella di posta elettronica segnalazioni@autostrade.it possono accedere esclusivamente i componenti dell'Ethics Officer - Team Segnalazioni di Gruppo ASPI e della Segreteria Tecnica; l'amministratore del sistema di posta elettronica aziendale competente può accedere alla casella di riferimento esclusivamente per necessità tecniche, previa richiesta motivata caso per caso da inoltrare per iscritto al Coordinatore, e l'accesso sarà consentito solo dietro preventiva autorizzazione scritta (del Coordinatore dell'Ethics Officer - Team Segnalazioni di Gruppo ASPI).

In tutti i casi in cui sia stato comunicato il nominativo del Segnalante, nella trattazione delle segnalazioni da parte dell'Ethics Officer - Team Segnalazioni di Gruppo ASPI lo stesso nominativo viene separato dal contenuto della segnalazione e sostituito con il codice alfanumerico attribuitogli in fase di prima annotazione nell'apposito Registro custodito presso la Segreteria Tecnica.

Per le segnalazioni trasmesse attraverso i canali di posta cartacea ed elettronica all'Organismo di Vigilanza e/o al Responsabile Anticorruzione (v. par. 3.1.1 - Altri canali per l'invio di Segnalazioni) la riservatezza della identità del Segnalante (come anche del contenuto della segnalazione) è tutelata con le seguenti modalità:

- la corrispondenza cartacea viene consegnata chiusa (così come recapitata dal servizio postale) all'Organismo di Vigilanza o al Responsabile Anticorruzione;
- alla casella di posta elettronica dell'Organismo di Vigilanza possono accedere esclusivamente i componenti dell'Organismo di Vigilanza (e, ove nominato e opportunamente autorizzato, il referente per le attività di segreteria);
- alla casella di posta elettronica del Responsabile Anticorruzione può accedere esclusivamente il Responsabile Anticorruzione (e, ove nominato e opportunamente autorizzato, il referente per le attività di supporto tecnico).

#### **TUTELA DEL SEGNALANTE DA RITORSIONI O DISCRIMINAZIONI**

Nel rispetto della legge, ciascuna Società del Gruppo ASPI vieta e sanziona ogni forma di ritorsione o di discriminazione nei confronti di chiunque abbia effettuato una segnalazione (come di chiunque abbia collaborato ad accertare i fatti segnalati), a prescindere che la segnalazione si sia poi rivelata fondata o meno.

Qualora in particolare il Segnalante in buona fede sia un Dipendente, l'Ethics Officer - Team Segnalazioni di Gruppo ASPI (avvalendosi delle strutture competenti) monitorerà lo svolgersi della vita lavorativa del Dipendente per un periodo di 2 anni dalla data della segnalazione, per provare l'assenza di azioni discriminatorie o altre forme di ritorsione conseguenti alla segnalazione stessa.

#### **TUTELA DEL SEGNALATO**

Il Gruppo ASPI richiede che tutti collaborino al mantenimento di un clima aziendale di reciproco rispetto e vieta atteggiamenti che possano ledere la dignità, l'onore e la reputazione di ciascuno. Le garanzie di riservatezza fissate dalla Procedura tutelano anche il Segnalato.

Il Segnalato non verrà sanzionato disciplinarmente in mancanza di riscontri oggettivi circa la violazione Segnalata, ovvero senza che si sia proceduto ad indagare i fatti oggetto di segnalazione e provveduto a contestare i relativi addebiti con le procedure di legge e/o di contratto.

Il Segnalato non potrà richiedere di conoscere il nominativo del Segnalante, fatti salvi i casi espressamente previsti dalla legge.

A ulteriore tutela del Segnalato, restano impregiudicate le azioni e facoltà consentitegli dalla legge.

## **7. SISTEMA DISCIPLINARE**

Ciascuna Società del Gruppo ASPI per i propri Dipendenti prevede e (ricorrendone i presupposti) adotta sanzioni disciplinari:

- nei confronti di coloro che si rendano responsabili di qualsivoglia atto di ritorsione o discriminatorio o comunque di pregiudizio illegittimo, diretto o indiretto, nei confronti del Segnalante (o di chiunque abbia collaborato all'accertamento dei fatti oggetto di una segnalazione) per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione;
- nei confronti del Segnalato, per le responsabilità accertate;
- nei confronti di chiunque violi gli obblighi di riservatezza richiamati dalla Procedura;
- nei confronti dei Dipendenti, come previsto dalla legge, che abbiano effettuato una segnalazione infondata con dolo o colpa grave.

I provvedimenti disciplinari saranno proporzionati all'entità e gravità dei comportamenti illeciti accertati, potendo giungere, per le ipotesi di maggiore gravità, fino alla risoluzione del rapporto di lavoro.

Riguardo ai Terzi (e.g. partner, fornitori, consulenti, agenti) valgono i rimedi e le azioni di legge oltre alle clausole contrattuali di rispetto del Codice Etico.

## **8. PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI**

Nel rispetto del principio di minimizzazione di cui all'art. 5 del Regolamento (UE) n. 2016/679 (il "GDPR"), solo i dati personali che risultano pertinenti e necessari rispetto alle finalità della Procedura possono essere oggetto di trattamento.

Pertanto, tutti i dati personali (di qualunque persona fisica) contenuti nella segnalazione o altrimenti raccolti in fase di istruttoria che non risultassero necessari saranno cancellati o resi anonimi.

Nell'informativa privacy sono contenute le informazioni generali relative al trattamento dei dati personali nel contesto della Procedura.

In occasione di ogni segnalazione, il Segnalato e altri soggetti coinvolti nella segnalazione potrebbero non ricevere immediatamente una specifica informativa privacy in merito al trattamento dei loro dati, laddove sussista il rischio che, fornendo tale informativa, si comprometta la capacità di verificare efficacemente la fondatezza della segnalazione o di raccogliere i riscontri necessari.

## **9. APPENDICE (PER SOLA DIVULGAZIONE INTERNA)**

### **RICEVIMENTO DELLE SEGNALAZIONI/I “FUORI CANALE”**

Non è inusuale il ricevimento di Segnalazioni attraverso canali differenti rispetto a quelli ufficiali e declinati nel testo della Procedura (e.g. lettere anonime spedite all'attenzione del Management e del Vertice aziendale, Segnalazioni verbali, Segnalazioni riguardanti l'uso dei social media, secondo quanto previsto dalla Social Media Policy). Qualsiasi dipendente dovesse essere destinatario di una Segnalazione ricevuta al di fuori dei canali ufficiali ha la responsabilità e il dovere morale di, nell'ordine ed in relazione alla specifica situazione:

- sensibilizzare il Segnalante, se individuabile, circa l'importanza di trasmettere la segnalazione attraverso i canali ufficiali;
- trasmettere all'Ethics Officer - Team Segnalazioni di Gruppo ASPI, attraverso i canali ufficiali, la Segnalazione ricevuta, specificando per quanto noto la fonte.

### **RICEVIMENTO DELLE SEGNALAZIONI/REGISTRO DELLE SEGNALAZIONI**

Il Coordinatore annota le Segnalazioni ricevute in un apposito Registro, custodito presso la Segreteria Tecnica, riportando (e mantenendo aggiornate lungo il processo di gestione della Segnalazione medesima) le seguenti informazioni, se e per quanto applicabili: a) numero progressivo di entrata; b) data e canale di ricezione; c) eventuale Società del Gruppo interessata e relativa richiesta di feedback d) nominativo del Segnalante (ove comunicato) e codice alfanumerico attribuitogli; e) oggetto e sintesi della segnalazione; f) tipologia di presunta violazione segnalata; g) data di avvio e svolgimento istruttoria; h) stato istruttoria; i) decisione del Team Segnalazioni al termine dell'istruttoria; l) note.

### **RIUNIONI DELL'ETHICS OFFICER - TEAM SEGNALAZIONI DI GRUPPO ASPI**

L'Ethics Officer - Team Segnalazioni di Gruppo ASPI è convocato ad hoc dietro richiesta del Coordinatore ogniqualvolta giunga una segnalazione ritenuta di particolare rilevanza in termini di rischio reputazionale ed operativo circostanziata e verificabile al fine di definirne le modalità di indagine, richiedere eventuali approfondimenti, dichiararne la chiusura e definire i necessari flussi di comunicazione. È convocato, inoltre, per l'analisi di Segnalazioni la cui inerenza, competenza e verificabilità sono dubbie.

L'Ethics Officer - Team Segnalazioni di Gruppo ASPI, anche in assenza di segnalazioni, si riunisce almeno una volta a semestre, per la valutazione dell'adeguatezza del processo in oggetto e la promozione al Consiglio di Amministrazione di ASPI, previo esame del Comitato Controllo e Rischi, Audit e Parti Correlate degli eventuali interventi migliorativi, ivi incluse le necessarie azioni di informazione e formazione rivolte alla popolazione aziendale.

L'Ethics Officer - Team Segnalazioni di Gruppo ASPI si considera validamente riunito alla presenza della totalità dei membri in carica, di persona così come in riunioni virtuali (eg.: in video/ call conference). In caso di indisponibilità verranno valutate le necessarie sostituzioni, anche in via temporanea.

Degli incontri il segretario elabora delle minute, che sono circolate - con classificazione “confidenziale” o altra analoga in relazione alle prassi e procedure interne - tra i membri.

**MONITORAGGIO E REPORTING DELL'ETHICS OFFICER - TEAM SEGNALAZIONI DI GRUPPO ASPI**

L'Ethics Officer - Team Segnalazioni di Gruppo ASPI predispone nei confronti del Vertice Aziendale e degli Organi di Controllo di ASPI un reporting periodico almeno semestralmente.

Nello specifico:

- reporting statistico relativo alla totalità delle segnalazioni ricevute;
- reporting di dettaglio sulle segnalazioni inerenti di maggiore rilevanza.

Le società controllate di ASPI, possono richiedere un estratto della relazione semestrale per competenza da trasmettere ai rispettivi Amministratori Delegati ed OdV.

L'Ethics Officer - Team Segnalazioni di Gruppo ASPI predispone, inoltre, almeno annualmente un report quantitativo relativo alle segnalazioni ricevute diffuso internamente (tramite la intranet aziendale) ed esternamente (sul sito web della Società).

**10. RIFERIMENTI**

- D. Lgs n. 231/2001 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 e successive modifiche e integrazioni
- Codice Etico di Gruppo
- Procedura gestionale di gruppo Gestione dei Conflitti di interesse
- Modello di Organizzazione, gestione e controllo ex Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 (disponibile nell'intranet aziendale, nella sezione "Modello 231")
- Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI disponibile nell'intranet aziendale
- Anti Bribery Management System implementato da ASPI certificato secondo lo standard UNI ISO 37001
- Ordine di Servizio n. 22/2020, Ethics Officer - Team Segnalazioni di Gruppo ASPI
- Regolamento Europeo 2016/679 per la protezione dei dati personali (GDPR), D.Lgs. 196/03 ss.mm.ii. con D.Lgs. 101/18.

**11. SIGLE E DEFINIZIONI**

<b>Gruppo ASPI</b>	Include Autostrade per l'Italia S.p.A.e le società dalla stessa controllate ai sensi dell'art. 2359 c.c.
<b>Internal Audit</b>	Direzione Internal Audit di ASPI.

<b>Ethics Officer - Team Segnalazioni di Gruppo ASPI</b>	<p>Organismo collegiale responsabile del processo di gestione delle segnalazioni, che ne valuta l'adeguatezza, suggerisce al Consiglio di Amministrazione gli eventuali interventi migliorativi sul processo, promuove le necessarie azioni di informazione e formazione rivolte alla popolazione aziendale.</p> <p>Si compone di: Direttore Internal Audit, Direttore Human Capital, Organization and HSE, Direttore Centrale Legale, Chief Financial Officer, Direttore Risk, Compliance and Quality e Responsabile Anticorruzione.</p>
<b>Coordinatore</b> <i>(dell'Ethics Officer - Team Segnalazioni di Gruppo ASPI)</i>	<p>Direttore Internal Audit, che governa end-to-end il processo di gestione delle segnalazioni, dalla loro ricezione alla chiusura dell'istruttoria. Ha titolo di rappresentare - in caso di necessità - il Team in occasione degli incontri con gli Organi di Amministrazione, Gestione e Controllo.</p>
<b>Segreteria Tecnica</b> <i>(dell'Ethics Officer - Team Segnalazioni di Gruppo ASPI)</i>	<p>Risorsa/e individuata/e dall'Ethics Officer - Team Segnalazioni di Gruppo ASPI a supporto dell'organizzazione delle attività di tale ente collegiale (e.g. convocazione e organizzazione degli incontri, verbalizzazione dei medesimi, gestione dell'archivio documentale ed elettronico).</p>
<b>Registro delle Persone Autorizzate</b>	<p>Registro tenuto sotto la responsabilità dell'Ethics Officer - Team Segnalazioni di Gruppo ASPI contenente l'elenco delle persone di volta in volta autorizzate - sulla base del criterio del "need to know" - a conoscere l'esistenza e/o il contenuto di una segnalazione e l'identità dei Segnalati, nonché - ove consentito dalla legge - dei Segnalanti.</p>
<b>Segnalazione</b>	<p>Comunicazione avente per oggetto fatti che si ritenga possano essere: condotte illecite o irregolarità; violazioni di norme; azioni suscettibili di arrecare pregiudizio patrimoniale o di immagine aziendale; violazioni del Codice Etico; violazioni della Linea Guida Anticorruzione; violazioni del Modello 231 (cd "Segnalazioni 231"); violazioni di procedure e disposizioni aziendali.</p>
<b>Segnalante</b>	<p>Qualsiasi soggetto (interno ed esterno al Gruppo ASPI) che faccia la Segnalazione, essendo venuto a conoscenza di informazioni circa i temi di cui sopra.</p>
<b>Segnalato</b>	<p>Qualsiasi soggetto a cui sono riferiti o riferibili i fatti oggetto di una segnalazione.</p>

## 12. STORIA DELLE REVISIONI

Revisione n.	Motivazione	data
00	Emissione	Febbraio 2021
00.01	Allineamento al nuovo contesto di Governance.	04/08/2022