



PROCEDURA WHISTLEBLOWING



Approvata dal Consiglio di Amministrazione in data 04 maggio 2018

INDICE

1. PREMESSA	4
2. RIFERIMENTI	4
3. LE SEGNALAZIONI	4
3.1 COSA È UNA SEGNALAZIONE	4
3.2 CHI PUÒ EFFETTUARE UNA SEGNALAZIONE	5
3.3 CONTENUTO DELLA SEGNALAZIONE.....	5
3.4 INVIO DELLE SEGNALAZIONI.....	5
3.5 INDIRIZZI DEDICATI ALLE SEGNALAZIONI	6
3.6 TUTELE.....	6
4. TRATTAMENTO DELLE SEGNALAZIONI	6
4.1 RESPONSABILITA'	6
4.2 ANALISI PRELIMINARE.....	7
4.3 APPROFONDIMENTI SPECIFICI	7
4.4 REPORTISTICA	8
4.5 CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE.....	8

1. PREMESSA

La presente procedura ha lo scopo di disciplinare la gestione del processo di ricezione, analisi e trattamento di segnalazioni (whistleblowing) relative a possibili frodi, reati, illeciti o di qualunque condotta irregolare o contraria alle procedure aziendali, al Codice Etico della società Autoclima S.p.A. (d'ora in avanti anche "Autoclima") o di qualunque legge o regolamento applicabile.

La procedura si riferisce a qualunque illecito commesso:

- dagli amministratori e dai dirigenti delle società di Autoclima;
- dai dipendenti della società Autoclima;
- da soggetti esterni (collaboratori, agenti, rappresentanti, consulenti, fornitori, partner etc.) che operano in maniera rilevante e/o continuativa nell'ambito di aree di attività sensibili per conto o nell'interesse della società.

Si intende inoltre disciplinare le modalità di effettuazione delle segnalazioni e le tutele che Autoclima assicura ai segnalanti e ai segnalati, nelle more dell'accertamento della fondatezza della segnalazione e di eventuali responsabilità.

Autoclima intende infatti garantire che i destinatari delle segnalazioni tratteranno con confidenzialità l'identità del segnalante e del segnalato, nel rispetto assoluto dei principi di riservatezza e di protezione dei dati, nonché delle normative di tutela dei lavoratori e della privacy vigenti.

2. RIFERIMENTI

- Codice Etico della società Autoclima approvato dal Consiglio di Amministrazione
- Sistema procedurale interno a Autoclima S.p.A.;
- Disposizioni normative collegate in materia di privacy.

3. LE SEGNALAZIONI

3.1 COSA È UNA SEGNALAZIONE

Per segnalazione si intende qualsiasi notizia riguardante possibili frodi, reati, illeciti o qualunque condotta irregolare o non conforme a quanto stabilito dal Codice Etico della società Autoclima, e dalle procedure interne.

In particolare, ai fini della segnalazione, sono rilevanti in via esemplificativa e non esaustiva:

- Comunicazioni di presunte violazioni, di richieste o di induzioni alla violazione di norme di leggi o regolamenti, di prescrizioni del Codice Etico, di procedure interne, con riferimento alle attività e prestazioni di interesse della Società (es: inosservanza di clausole contrattuali, diffamazione, minacce, violazione della privacy, frodi, improprio utilizzo di dotazioni aziendali);
- Denunce, provenienti da Terzi aventi ad oggetto presunti rilievi, irregolarità e fatti censurabili;
- Esposti riguardanti tematiche di contabilità, controlli di processo, disapplicazione di procedure operative etc.

Nel caso di dubbi sull'opportunità di effettuare una segnalazione, è possibile contattare direttamente il Responsabile della funzione Internal Audit della Capogruppo.

3.2 CHI PUÒ EFFETTUARE UNA SEGNALAZIONE

Può effettuare una segnalazione chiunque svolga un determinato compito o funzione, come, ad esempio:

- Il personale della società Autoclimate, ossia tutti i dipendenti, a tempo indeterminato e non, i dirigenti, gli stagisti;
- Gli amministratori e i membri degli organi societari;
- Le Terze parti non dipendenti, categoria in cui vanno ricompresi collaboratori, consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, soggetti che agiscono per conto della società Autoclimate, quali intermediari ed agenti, terzi fornitori di prodotti o servizi.

3.3 CONTENUTO DELLA SEGNALAZIONE

Le segnalazioni devono essere circostanziate e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti. Il segnalante deve fornire tutti gli elementi possibili a sua conoscenza, utili a consentire ai soggetti preposti di procedere alle dovute ed appropriate verifiche ed accertamenti a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione, sebbene non sia indispensabile che il segnalante disponga di prove sufficienti a dimostrare il fatto riportato.

A tal fine, di seguito si riportano gli elementi che le segnalazioni dovrebbero preferibilmente riportare:

- Le 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 oggetto di segnalazione;
- Se conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui sono stati commessi i fatti segnalati;
- Se conosciute, le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto che ha posto in essere i fatti segnalati (es: la qualifica o il settore in cui svolge l'attività), ovvero i soggetti che hanno concorso alla commissione dell'illecito;
- L'indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
- Eventuali documenti che possano confermare la fondatezza dei fatti riportati;
- Ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

3.4 INVIO DELLE SEGNALAZIONI

Gli amministratori, i dirigenti, i dipendenti, i collaboratori, i consulenti, i prestatori di lavoro, i soci ed i Terzi inviano le segnalazioni, anche in forma anonima, tramite posta elettronica o posta ordinaria, secondo le modalità esposte nel successivo paragrafo, non appena vengano a conoscenza degli eventi che le hanno generate.

Tali segnalazioni devono contenere elementi sufficientemente circostanziati in modo tale da far emergere fatti e situazioni relazionati a contesti determinati, come più sopra specificato, per permettere di effettuare successive indagini.

I segnalanti anonimi devono essere consci del fatto che la loro segnalazione potrebbe comportare maggiori difficoltà di accertamento, potendo essere più complicato per il destinatario mantenere i contatti con il segnalante anonimo e chiedere, ove necessario, la sua collaborazione. In ogni caso, il segnalante che non occultasse la propria identità sarà tutelato nell'identità, come meglio specificato nel paragrafo 3.6 TUTELE.

Qualora un dipendente o un amministratore dovesse ricevere una segnalazione da altri soggetti (ad es. dipendenti/terzi) in forma verbale o scritta, lo stesso ha l'obbligo di trasmettere la segnalazione medesima, con immediatezza ed in via esclusiva, sempre secondo le modalità di seguito esposte, completa di tutta la

eventuale documentazione di supporto pervenuta, non trattenendone copia ed astenendosi dall'intraprendere alcuna iniziativa autonoma di analisi e/o approfondimento.

La mancata comunicazione di una segnalazione ricevuta costituisce una violazione della presente procedura, con l'applicazione di eventuali sanzioni disciplinari da parte dell'Amministratore incaricato al sistema di controllo interno.

Si precisa che quando la segnalazione inviata all'organo deputato a riceverla ha per oggetto notizie e documenti che siano oggetto di segreto aziendale, professionale o d'ufficio, costituisce violazione del relativo obbligo di segreto la rivelazione con modalità eccedenti rispetto alle finalità dell'eliminazione dell'illecito e, in particolare, la rivelazione al di fuori del canale di comunicazione specificamente predisposto a tal fine.

3.5 INDIRIZZI DEDICATI ALLE SEGNALAZIONI

Le segnalazioni, unitamente agli eventuali documenti a supporto, devono essere inviate dal segnalante ai seguenti recapiti:

- casella e-mail: indelbwhistleblowing@gmail.com
- indirizzo di posta ordinaria: c/o Avv. Marco Ghenghini, via Via Flaminia, 185, 47923 Rimini RN

Come detto le segnalazioni possono essere effettuate in forma anonima, mediante la creazione di caselle di posta elettronica non riconducibili a soggetti interni.

E' previsto l'obbligo in capo al Responsabile dell'Internal Audit della Capogruppo del tracciamento in una reportistica di tutte le segnalazioni ricevute alla casella e-mail oppure all'indirizzo postale sopra indicati.

3.6 TUTELE

La presente Procedura garantisce la tutela nei confronti del segnalante e del segnalato nei seguenti ambiti:

- Privacy: è garantita la riservatezza dei dati personali dei soggetti coinvolti, salve espresse previsioni di legge;
- Protezione personale:
 - Il licenziamento ritorsivo, il demansionamento, nonché qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del segnalante sono nulli;
 - nei confronti di chi viola le misura di tutela del segnalante, nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate, sono previste sanzioni disciplinari;
- Abuso: sono evitate situazioni in cui il segnalante abusi della presente Procedura per ottenere vantaggi personali;
- Legalità: nessun procedimento disciplinare si può basare esclusivamente sulla segnalazione.

4. TRATTAMENTO DELLE SEGNALAZIONI

4.1 RESPONSABILITA'

La ricezione delle segnalazioni è attribuita al Responsabile dell'Internal Audit della Capogruppo ed al Presidente dell'Organismo di Vigilanza della Capogruppo Indel B S.p.A. (d'ora in poi anche "i Destinatari"), per garantire un opportuno trattamento delle segnalazioni riguardanti il Responsabile Internal Audit o le strutture dipendenti dallo stesso, il monitoraggio della tempestiva e puntuale gestione di tutte le segnalazioni è effettuato semestralmente dal Comitato di Controllo Interno della Capogruppo e dal Collegio Sindacale tramite reportistica periodica, anche negativa.

4.2 ANALISI PRELIMINARE

Tutte le segnalazioni sono oggetto di analisi preliminare svolta dai Destinatari al fine di verificare l'esistenza dei requisiti indicati dalla procedura, ossia determinarne l'inerenza o meno all'ambito di whistleblowing.

Nello svolgimento della suddetta analisi i Destinatari si avvarranno eventualmente del supporto dell'Amministratore incaricato al sistema di controllo interno della Capogruppo; esclusivamente nel caso in cui tali segnalazioni riguardino l'Amministratore incaricato al sistema di controllo interno, nello svolgimento della suddetta analisi i Destinatari si avvarranno della collaborazione dell'Amministratore Delegato.

Qualora i Destinatari valutassero la segnalazione una semplice lamentela personale o verificato che il fatto riportato è già stato riscontrato da Autoclima o dall'Autorità competente, procederà all'archiviazione della segnalazione, informandone il segnalante.

Allo stesso modo i Destinatari contatteranno il segnalante - se noto - in caso ritenesse la segnalazione eccessivamente generica, al fine di chiedere di fornire elementi utili all'indagine.

I Destinatari, poi, procederanno all'archiviazione della segnalazione se non siano forniti elementi ulteriori o siano comunque forniti elementi ritenuti insufficienti.

Nel caso, invece, il destinatario ritenga necessaria una verifica, si passerà ad un'indagine approfondita sui fatti oggetto della segnalazione, al fine di appurarne la fondatezza.

4.3 APPROFONDIMENTI SPECIFICI

Con riferimento a ciascuna segnalazione, laddove, a seguito delle analisi preliminari, emergano o siano comunque desumibili elementi utili e sufficienti per una valutazione della fondatezza della segnalazione medesima, fatto salvo il diritto alla difesa del segnalato, i Destinatari provvederanno a:

- a) Avviare analisi specifiche, avvalendosi delle strutture competenti o eventualmente anche tramite attività di audit, nonché coinvolgendo le funzioni aziendali interessate dalla segnalazione;
- b) Concludere l'istruttoria in qualunque momento, se, nel corso dell'istruttoria medesima, sia accertata l'infondatezza della segnalazione, fatto salvo quanto previsto sub e);
- c) Avvalersi, se necessario, di esperti o periti esterni a Autoclima;
- d) Concordare con il management (es. responsabile della funzione interessata dalla segnalazione) l'eventuale piano di azione necessario per la rimozione delle debolezze di controllo rilevate, secondo gli standard operativi della funzione Internal Audit della Capogruppo, garantendo, altresì, il monitoraggio dell'attuazione;
- e) Concordare con il Collegio Sindacale interessato da particolari segnalazioni, - ovvero riguardanti tematiche relative a denunce ex art. 2408 c.c. (denunce da parte dei soci) e/o segnalazioni sui temi di interesse del collegio - eventuali iniziative da intraprendere prima della chiusura della segnalazione stessa;
- f) Concordare con l'Amministratore Delegato (e/o con altre funzioni interessate) eventuali iniziative da intraprendere a tutela degli interessi di Autoclima (ad es. azioni giudiziarie, sospensione/cancellazione del rapporto con i fornitori);
- g) Richiedere l'avvio, d'intesa con l'Amministratore incaricato del sistema di controllo interno della Capogruppo, di un procedimento disciplinare nei confronti del segnalante, nel caso di segnalazioni in relazione alle quali siano accertate la malafede del segnalante e/o l'intento meramente diffamatorio, eventualmente confermati anche dalla infondatezza della stessa segnalazione;
- h) Sottoporre alla valutazione del Datore di lavoro, gli esiti degli approfondimenti della segnalazione, qualora si riferisca a dipendenti e risulti fondata, affinché vengano intrapresi i più opportuni provvedimenti disciplinari.

4.4 REPORTISTICA

I Destinatari, una volta conclusi gli approfondimenti del caso, comunicano i risultati degli approfondimenti e delle verifiche relative alla segnalazione all'Amministratore incaricato del sistema di controllo interno della Capogruppo o all'Amministratore Delegato affinché la società proceda con l'irrogazione di eventuali sanzioni disciplinari o prenda in ogni caso i dovuti provvedimenti.

Il Responsabile dell'Internal Audit della Capogruppo, con periodicità semestrale, fornisce al Comitato di Controllo Interno della Capogruppo, al Collegio Sindacale e all'Organismo di Vigilanza 231 della Capogruppo e un apposito report riepilogativo delle segnalazioni pervenute, contenente gli esiti delle analisi, inclusa l'adozione (o la mancata adozione) di provvedimenti disciplinari.

E' fatta salva inoltre, la possibilità per il segnalante di chiedere un aggiornamento o un riscontro in merito alla propria segnalazione, ma anche di fornire ulteriori informazioni nel caso in cui il fatto oggetto di segnalazione sia proseguito, interrotto, o addirittura aggravato.

4.5 CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

Al fine di garantire la gestione e la tracciabilità delle segnalazioni e delle relative attività, il Responsabile dell'Internal Audit della Capogruppo cura la predisposizione e l'aggiornamento di tutte le informazioni riguardanti le segnalazioni; assicura, inoltre, l'archiviazione di tutta la correlata documentazione di supporto per un periodo di 2 anni dalla ricezione delle segnalazioni.