

## Whistleblowing nelle società del Perimetro AEB

### Linea Guida: AEBG-00-PO-18 – rev. 1



#### PROCESSO DI RIFERIMENTO

n.a.



#### STRUTTURA ORGANIZZATIVA RESPONSABILE

AFFARI LEGALI, SOCIETARI E COMPLIANCE  
INTERNAL AUDIT  
ORGANISMO DI VIGILANZA



#### PRINCIPALI DESTINATARI

Le linee guida si applicano a tutte le Società del Perimetro AEB



#### OBIETTIVI

Il presente documento ha il principale obiettivo di prevenire le conseguenze di potenziali comportamenti in violazione di norme di legge e/o dei principi sanciti nelle policy e regole aziendali di cui si è dotato il Perimetro AEB. Tale documento regola il processo di ricezione, analisi e trattamento delle Segnalazioni effettuate da chiunque, Terzi o dipendenti, anche in forma anonima.



#### PRINCIPALI CONTENUTI

Il presente documento normativo definisce i canali di comunicazione idonei a garantire la ricezione, l'analisi e il trattamento di segnalazioni, anche in forma confidenziale o anonima, che abbiano origine da qualsiasi soggetto, con assoluta garanzia di riservatezza.

Le segnalazioni possono essere relative a qualsiasi irregolarità e/o a comportamenti illeciti, commissivi o omissivi che costituiscono violazioni, anche sospette, di norme di legge e/o dei principi sanciti nel Codice Etico, dei Modelli di Organizzazione e Gestione ex D.Lgs. 231/01 delle Società del Perimetro AEB, delle linee guida anticorruzione, nonché violazioni di policy e regole aziendali che possono tradursi in un danno anche potenziale o che costituiscono atti di natura illecita o lesiva degli interessi e/o della reputazione delle Società del Perimetro AEB.



#### PRINCIPALI NOVITA'

Aggiornamento del paragrafo 6 con la previsione della trasmissione alla Struttura Organizzativa "Affari Legali e Compliance" e al Comitato Segnalazioni A2A S.p.A. di un riepilogo delle segnalazioni ricevute.

## **INDICE**

<b>1</b>	<b>PRINCIPI DI RIFERIMENTO .....</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>RIFERIMENTI .....</b>	<b>5</b>
<b>3</b>	<b>DEFINIZIONI.....</b>	<b>6</b>
<b>4</b>	<b>DESCRIZIONE DEL PROCESSO .....</b>	<b>6</b>
4.1	AMBITO SOGGETTIVO .....	6
4.1.1	Soggetti segnalanti.....	6
4.1.2	Soggetti segnalati.....	7
4.2	MODALITÀ DI COMUNICAZIONE.....	7
4.3	GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI.....	8
4.4	GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI RICEVUTE DAL RESPONSABILE AFFARI LEGALI, SOCIETARI E COMPLIANCE.....	9
4.5	GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI RICEVUTE DALL'ORGANISMO DI VIGILANZA EX D.LGS. 231/2001 .....	9
4.6.	GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI RICEVUTE DA INTERNAL AUDIT .....	9
<b>5</b>	<b>MONITORAGGIO AZIONI CORRETTIVE DA PARTE DI INTERNAL AUDIT O DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....</b>	<b>9</b>
<b>6</b>	<b>REPORTISTICA.....</b>	<b>10</b>
<b>7</b>	<b>REGISTRAZIONE E ARCHIVIAZIONE .....</b>	<b>10</b>

## **1 PRINCIPI DI RIFERIMENTO**

Le presenti linee guida hanno la finalità di illustrare il processo di segnalazione delle violazioni, adottato dalle Società del Perimetro AEB, nel rispetto delle prescrizioni contenute nella Legge n. 179 del 2017, recante "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato". Le linee guida, in particolare, regolano tutte le fasi del processo in oggetto: dall'effettuazione della segnalazione alla ricezione della stessa da parte dei destinatari, all'analisi e al trattamento della segnalazione, garantendo la riservatezza del segnalante e la sua incolumità da possibili azioni ritorsive e/o discriminatorie conseguenti alla segnalazione medesima.

### **Tutela della riservatezza e della privacy**

Tutte le strutture interessate dalla ricezione e trattamento delle segnalazioni devono garantire l'assoluta riservatezza delle informazioni ricevute attraverso le segnalazioni nonché dell'identità dei Soggetti segnalanti, fatti salvi gli obblighi di legge.

Nessuna informazione relativa alle segnalazioni può essere condivisa con soggetti diversi dall'Organismo di Vigilanza interessato, dalle strutture organizzative necessariamente coinvolte nella gestione delle segnalazioni e dai soggetti destinatari della reportistica, come indicati al successivo paragrafo 6 (a questi ultimi non può essere rivelata l'identità del segnalante).

Tutti i canali di segnalazione previsti tutelano la riservatezza del segnalante, garantendo a colui che intende palesare la propria identità di ricevere adeguata protezione e di andare esente da atti ritorsivi e/o discriminatori, così come meglio precisato nel prosieguo.

Inoltre, la piattaforma informatica di segnalazione degli illeciti consente al segnalante di effettuare la segnalazione anche in forma anonima, adottando sistemi "no-log" che impediscono il tracciamento dei dispositivi anche in caso di accesso da un computer connesso alla rete aziendale.

È tutelato, in ogni caso, il trattamento dei dati personali delle persone coinvolte e/o citate nelle segnalazioni, nonché dei soggetti segnalanti ai sensi della legge vigente e, in particolare, del Regolamento UE n. 679 del 27 aprile 2016 (cd. GDPR), del Codice della Privacy (D. Lgs. 196/03) e delle Linee Guida del Garante Privacy sul trattamento dei dati personali in ambito lavorativo (del 23 novembre 2016) nonché sull'utilizzo di posta elettronica ed internet (1 marzo 2007) e loro successive modifiche e integrazioni.

### **Segnalazioni in forma anonima**

Le segnalazioni potranno essere effettuate anche in forma anonima, cioè senza che il segnalante debba rivelare la propria identità.

Si precisa, tuttavia, che saranno prese in considerazione unicamente le segnalazioni anonime adeguatamente circostanziate ed in grado di far emergere fatti e situazioni relazionati a contesti determinati.

### **Segnalazioni in mancanza di buona fede**

Le Società del Perimetro AEB si attendono che i dipendenti, ad ogni livello, collaborino a mantenere in azienda un clima di reciproco rispetto della dignità e della reputazione di ciascuno e che le eventuali segnalazioni siano circostanziate ed effettuate in buona fede.

A tal fine, si prevede che il segnalante debba almeno:

- descrivere il fatto oggetto di segnalazione;
- se possibile, fornire nome, cognome o ogni altra indicazione utile ad identificare la persona (o le persone) responsabile della violazione, nonché eventuali ulteriori soggetti coinvolti che possono riferire sul fatto come testimoni;
- descrivere le circostanze di tempo e luogo in cui si è verificato il fatto oggetto della segnalazione;
- allegare l'eventuale documentazione disponibile a sostegno della segnalazione;
- fornire tutti gli elementi utili alla ricostruzione del fatto e all'accertamento della fondatezza della segnalazione.

Le Società del Perimetro AEB interverranno per impedire atteggiamenti interpersonali ingiuriosi o diffamatori. Pertanto, l'Organismo di Vigilanza della società interessata e il Responsabile Affari Legali, Societari e Compliance, attraverso le strutture organizzative competenti, garantiscono adeguata protezione al segnalato dalle segnalazioni in mala fede.

L'Organismo di Vigilanza della società interessata e/o il Responsabile Affari Legali, Societari e Compliance formulano alle strutture organizzative competenti proposte in merito ai provvedimenti da adottare nei casi di accertata mala fede.

### **Divieto di discriminazione nei confronti del segnalante**

Nei confronti del soggetto che effettua la segnalazione ai sensi della presente Linea Guida non è consentita, né tollerata alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria, diretta o indiretta, per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione.

Per misure discriminatorie si intendono, ad esempio, le azioni disciplinari ingiustificate (demansionamento, licenziamento, trasferimento), le molestie sul luogo di lavoro e ogni altra forma di ritorsione.

L'adozione di misure discriminatorie può comportare l'applicazione di provvedimenti disciplinari nei confronti dell'autore dell'abuso.

La tutela del segnalante sopra descritta non è garantita nel caso di segnalazioni effettuate con dolo o colpa grave, che si rivelino infondate. In tale circostanza, il segnalante potrà incorrere in provvedimenti disciplinari.

## **2 RIFERIMENTI**

□ Art. 6.2. d) del D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231, per gli obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza (OdV) con riferimento alle segnalazioni riguardanti il "Modello di organizzazione, gestione e controllo ex. D.Lgs. n. 231 del 2001".

□ Regolamento del Parlamento europeo n. 679 del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati).

□ Legge 30 novembre 2017 n.179 "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui sono venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato".

□ Direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019 riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione.

- Modello di organizzazione, gestione e controllo delle Società del Perimetro AEB.
- Codice Etico delle Società del Perimetro AEB.
- Policy Anticorruzione delle Società del Perimetro AEB.

### **3 DEFINIZIONI**

**Destinatari:** Organismo di Vigilanza della Società del Perimetro AEB e/o il Responsabile Affari Legali, Societari e Compliance.

**Responsabile Affari Legali, Societari e Compliance AEB S.p.A.** (di seguito "Responsabile Affari Legali, Societari e Compliance"): Soggetto avente la responsabilità di esaminare ed eventualmente assegnare le segnalazioni ricevute mediante l'apposita piattaforma informatica di segnalazione degli illeciti all'Organismo di Vigilanza per le materie di competenza.

**Piattaforma on-line** "Piattaforma informatica di segnalazione degli illeciti" (di seguito "Piattaforma informatica segnalazione illeciti"): canale alternativo per le segnalazioni anche anonime.

**Segnalazione:** per "Segnalazione", ai fini della presente linea guida, si intende qualsiasi comunicazione riguardante possibili irregolarità e/o comportamenti illeciti, commissivi o omissivi che costituiscono violazioni, anche sospette, delle leggi vigenti e dei principi sanciti nel Codice Etico, dei Modelli di Organizzazione e Gestione ex D.Lgs. 231/01 delle Società del Perimetro AEB, della linea-guida anticorruzione, nonché violazioni di policy o regole aziendali.

A titolo esemplificativo e non esaustivo si intendono le segnalazioni relative a una o più delle seguenti tematiche:

- Contabilità, controlli interni di contabilità, revisione contabile, frodi;
- Responsabilità amministrativa della società ex D.Lgs. 231/2001;
- Altre materie (quali ad esempio: violazioni del Codice Etico, privacy, antitrust, furti, security, mobbing, conflitto di interessi, ecc.).

Fatte salve le situazioni di frode, sono escluse dalla presente normativa le anomalie operative che dovessero essere individuate dalle strutture aziendali nell'ambito dei controlli interni previsti e segnalate al responsabile di struttura organizzativa.

**Segnalazione anonima:** si intende qualsiasi segnalazione in relazione alla quale le generalità del segnalante non sono esplicitate, né siano rintracciabili.

**Segnalazione in mala fede:** si intende la segnalazione priva di fondamento, fatta allo scopo di danneggiare le Società del Perimetro AEB, dipendenti, membri di organi sociali (Consiglio di Amministrazione, Collegio Sindacale) la società di revisione del Perimetro AEB, o terzi (quali ad es. Partner, Clienti, Fornitori, Consulenti, Collaboratori) in relazione d'affari con le Società del Perimetro AEB.

### **4 DESCRIZIONE DEL PROCESSO**

#### **4.1 AMBITO SOGGETTIVO**

##### **4.1.1 Soggetti segnalanti**

Le segnalazioni potranno avere origine da qualsiasi soggetto quali, ad es. dipendenti, membri degli organi sociali della società (Consiglio di Amministrazione, Collegio

Sindacale), componenti dell'Organismo di Vigilanza, Clienti, Fornitori, Consulenti, Collaboratori, Soci/Azionisti, Partner e altri soggetti terzi.

#### **4.1.2 Soggetti segnalati**

Le segnalazioni possono riguardare dipendenti, membri degli organi sociali (Consiglio di Amministrazione e Collegio Sindacale) e società di revisione, componenti degli Organismi di Vigilanza, come pure altri soggetti terzi (Partner, Clienti, Fornitori, Consulenti, Collaboratori) aventi rapporti con le Società del Perimetro AEB.

#### **4.2 MODALITÀ DI COMUNICAZIONE**

Al fine di favorire la ricezione delle segnalazioni nelle materie indicate al precedente paragrafo 3, le Società del perimetro AEB hanno istituito appositi canali di comunicazione, così articolati:

**a) Piattaforma Informatica di segnalazione degli illeciti:** accessibile dai siti web delle singole Società del Perimetro AEB (<https://aebonline.whistleblowing.it/>);

**b) Posta elettronica:**

- Indirizzo di posta elettronica dell'Organismo di Vigilanza della Società di riferimento, come indicato nello specifico Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato ai sensi del D.Lgs. 231/01 dalle Società del Perimetro AEB:
  - Ambiente Energia Brianza S.p.A. – [odv@aebonline.it](mailto:odv@aebonline.it);
  - Gelsia S.r.l. – [odv@gelsia.it](mailto:odv@gelsia.it);
  - Gelsia Ambiente S.r.l. – [odv@gelsiambiente.it](mailto:odv@gelsiambiente.it);
  - RetiPiù S.r.l. – [odv@retipiu.it](mailto:odv@retipiu.it).
- Indirizzo di posta elettronica della Struttura Organizzativa Internal Audit: [ia@aebonline.it](mailto:ia@aebonline.it);
- Indirizzo di posta elettronica della Struttura Organizzativa Affari Legali, Societari e Compliance: [compliance@aebonline.it](mailto:compliance@aebonline.it);

**c) Posta ordinaria:**

- Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/2001 all'indirizzo della sede della Società di riferimento;
- Struttura Organizzativa Internal Audit – Via Palestro, n. 33 – 20831- Seregno (MB);
- Struttura Organizzativa Affari Legali, Societari e Compliance – Via Palestro, n. 33 – 20831- Seregno (MB);

In questo caso, le comunicazioni pervenute alla segreteria della Società del Perimetro AEB dovranno essere recapitate direttamente all'Organismo di Vigilanza o alla Struttura Organizzativa interessata senza ispezionarne preventivamente il contenuto.

**d) Comunicazione verbale rilasciata** ad Internal Audit o all'Organismo di Vigilanza della Società del Perimetro AEB o al Responsabile della Struttura Organizzativa Affari Legali, Societari e Compliance e riportata negli appositi registri.

La predisposizione ed il mantenimento dei suddetti canali di comunicazione sono garantiti da Internal Audit, dall'Organismo di Vigilanza e dal Responsabile Affari Legali,

Societari e Compliance, nei rispettivi ambiti di competenza, con il supporto delle Strutture Organizzative competenti.

Qualora la segnalazione non sia indirizzata direttamente ad Internal Audit o all'Organismo di Vigilanza competente o al Responsabile Affari Legali, Societari e Compliance, i riceventi la stessa (dipendenti, membri degli organi sociali, Società di revisione) dovranno trasmettere tempestivamente all'Organismo di Vigilanza competente o al Responsabile Affari Legali, Societari e Compliance in originale quanto ricevuto, adottando modalità operative tali da assicurare idonea riservatezza per tutelare l'efficacia degli accertamenti e l'onorabilità delle persone interessate. All'Organismo di Vigilanza competente o al Responsabile Affari Legali, Societari e Compliance deve essere trasmessa anche l'eventuale documentazione attinente ai fatti segnalati, per le valutazioni di competenza. Nei rispettivi ambiti di competenza, ove sia possibile, l'Organismo di Vigilanza della Società interessata o il Responsabile Affari Legali, Societari e Compliance, invieranno al Segnalante una comunicazione di presa in carico della Segnalazione effettuata, nonché di conclusione della sua gestione.

### **4.3 GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI**

Innanzitutto, i Destinatari inviano, entro il termine di sette giorni dalla ricezione della segnalazione, un avviso di ricevimento al segnalante (non anonimo) annotando la segnalazione comunque ricevuta in un apposito registro, istituito in formato digitale.

I Destinatari ricevono le segnalazioni, le esaminano e adottano tutte le iniziative ritenute necessarie per accertare la fondatezza (o meno) delle stesse.

I Destinatari della segnalazione redigono e custodiscono i verbali degli eventuali incontri relativi alle attività di accertamento condotte in autonomia e/o con l'ausilio delle Strutture Organizzative coinvolte.

In particolare, al termine delle verifiche, i Destinatari della segnalazione predispongono una relazione sulle attività svolte e, in caso di segnalazioni infondate, procedono all'archiviazione con l'indicazione delle ragioni a sostegno della decisione.

Il procedimento di valutazione dovrà concludersi, in ogni caso, in un intervallo di tempo adeguato alla complessità della vicenda e comunque non oltre il termine di 90 giorni dall'invio dell'avviso di ricevimento della segnalazione, informando il segnalante.

In caso di segnalazioni manifestamente infondate, effettuate al solo scopo di gettare discredito su dipendenti, Strutture Organizzative e Società coinvolte, i Destinatari della Segnalazione, d'intesa con la Struttura Organizzativa Risorse Umane, provvedono ad attivare il procedimento di irrogazione di una sanzione disciplinare nei confronti dell'autore della segnalazione infondata, nonché ad adottare tutti i provvedimenti ritenuti opportuni, ivi inclusa, la segnalazione all'Autorità Giudiziaria competente.

Non è prevista invece alcuna sanzione nei confronti di coloro che dovessero segnalare in buona fede fatti che da successive verifiche risultassero infondati.

Al contrario, fermo restando quanto previsto nel successivo paragrafo 5, nell'ipotesi in cui a seguito degli accertamenti condotti la segnalazione risultasse fondata, i Destinatari della Segnalazione proporranno un piano di azione che potrà comprendere, a seconda dei casi, l'eventuale segnalazione all'Autorità Giudiziaria nonché l'adozione di provvedimenti sanzionatori nei confronti del segnalato e/o dei soggetti che hanno integrato le condotte illecite oggetto della segnalazione.

#### **4.4 GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI RICEVUTE DAL RESPONSABILE AFFARI LEGALI, SOCIETARI E COMPLIANCE**

Il Responsabile Affari Legali, Societari e Compliance assicura che siano effettuate tutte le opportune verifiche sui fatti ad esso segnalati attraverso il Portale informatico di segnalazione degli illeciti nel rispetto dei principi di obiettività, competenza e diligenza professionale.

In particolare, esamina le comunicazioni ricevute per identificare le Segnalazioni rientranti nell'ambito di applicazione del presente documento.

Il Responsabile Affari Legali, Societari e Compliance gestisce il processo attraverso il Portale informatico di segnalazione degli illeciti:

1. mantiene riservato, per quanto possibile, anche in riferimento alle esigenze istruttorie, il contenuto della segnalazione durante l'intera fase di gestione della stessa;
2. trasmette tempestivamente all'Organismo di Vigilanza interessato le segnalazioni riguardanti la responsabilità amministrativa ex. D.Lgs. 231/2001;
3. si accerta che tutte le segnalazioni vengano processate e che gli esiti vengano registrati assicurando adeguata tracciabilità delle attività svolte, nel rispetto delle procedure.

#### **4.5 GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI RICEVUTE DALL'ORGANISMO DI VIGILANZA EX D.LGS. 231/2001**

Nel caso in cui la segnalazione sia indirizzata al competente Organismo di Vigilanza delle Società del Perimetro AEB e la tematica sia rilevante ai fini del D.Lgs. 231/2001, le fasi relative alla verifica preliminare, all'istruttoria e all'accertamento saranno condotte dall'Organismo di Vigilanza competente in autonomia e sempre a garanzia della riservatezza del segnalante in buona fede. Nello svolgimento delle attività di accertamento, l'Organismo di Vigilanza potrà coinvolgere le Strutture Organizzative delle Società di riferimento e/o nominare all'occorrenza consulenti esterni. I soggetti coinvolti nell'esame della segnalazione sono tenuti agli stessi vincoli di riservatezza e alle stesse responsabilità cui sono sottoposti i Destinatari della segnalazione.

Qualora l'Organismo di Vigilanza riceva, per mezzo del canale di comunicazione ad esso dedicato, segnalazioni che a seguito di valutazione ritenga non rientrino nel proprio ambito di competenza, le trasmette tempestivamente al Responsabile Affari Legali, Societari e Compliance, per la loro conseguente gestione.

#### **4.6 GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI RICEVUTE DA INTERNAL AUDIT**

La struttura organizzativa Internal Audit, ricevuta la segnalazione attraverso i propri canali, provvederà ad inserire tempestivamente nel Portale informatico di segnalazione degli illeciti i dati per la conseguente gestione da parte dell'Organismo di Vigilanza competente o del Responsabile Affari Legali, Societari e Compliance. Qualora la segnalazione richiedesse particolare riservatezza, Internal Audit potrà inserire solo i dati principali della segnalazione.

### **5. MONITORAGGIO AZIONI CORRETTIVE DA PARTE DI INTERNAL AUDIT O DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA**

Se dalle fasi di verifica preliminare e/o di accertamento dovessero emergere carenze nei controlli interni a presidio delle attività/processi interessati dalla segnalazione, le competenti Strutture Organizzative e/o l'Organismo di Vigilanza, individueranno e



condivideranno con il Management responsabile un piano di azione. Internal Audit ovvero l'Organismo di Vigilanza competente, per segnalazioni di interesse ai fini del D. Lgs. 231/2001, monitoreranno la corretta implementazione delle azioni correttive individuate nel rispetto delle scadenze prestabilite.

## **6. REPORTISTICA**

Le segnalazioni gestite dall'Organismo di Vigilanza competente, una volta definito il procedimento di valutazione, sono di norma comunicate nell'ambito delle Relazioni periodiche indirizzate all'Organo Amministrativo competente.

L'Organismo di Vigilanza competente, inoltre, ferma restando la tutela della riservatezza delle informazioni ricevute attraverso le segnalazioni, trasmette ad evento (oltre che con cadenza semestrale) alla Struttura Organizzativa "Affari Legali e Compliance" e al Comitato Segnalazioni di A2A S.p.A. un riepilogo delle segnalazioni ricevute contenente i seguenti dati: a) numero di segnalazioni intervenute; b) data di ricezione della segnalazione; c) numero di iscrizione nel registro delle segnalazioni; d) tipologia di segnalazione (anonima o nominativa); e) eventuale apertura della attività istruttoria.

## **7. REGISTRAZIONE E ARCHIVIAZIONE**

I Destinatari delle Segnalazioni riportano nel registro l'esito del procedimento nei confronti del Segnalato. Le segnalazioni e i report predisposti sono accessibili esclusivamente dai Destinatari per la gestione della segnalazione. I destinatari sono quindi responsabili della custodia della documentazione ai medesimi pervenuta e dell'archiviazione della stessa con modalità che ne garantiscono l'integrità e la completezza.