

**Galgano S.p.A.**

**Procedura di gestione delle segnalazioni**

**ai sensi del D.Lgs. n° 24/2023**

**e dell'art. 10-quater del Codice della**

**Assicurazioni Private**

**Approvata da GALGANO SPA**

**nella persona dell'Amministratore Delegato Pro**

**Tempore**

**In vigore dal 18 dicembre 2023**

Versione	data	Funzione	Descrizione
1.0	15 dicembre 2023		Prima stesura

## Sommario

<b>1</b>	<b>Scopo della procedura .....</b>	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>Destinatari .....</b>	<b>2</b>
<b>3</b>	<b>Cosa deve essere segnalato .....</b>	<b>3</b>
<b>4</b>	<b>Cosa non deve essere segnalato .....</b>	<b>3</b>
<b>5</b>	<b>Definizioni .....</b>	<b>4</b>
<b>6</b>	<b>Come fare una segnalazione .....</b>	<b>4</b>
	<b>6.1.1 Segnalazione interna.....</b>	<b>4</b>
	<b>6.1.2 Segnalazione esterna .....</b>	<b>6</b>
	<b>6.1.3 Divulgazione pubblica .....</b>	<b>6</b>
<b>7</b>	<b>Chi riceve e gestisce le segnalazioni .....</b>	<b>6</b>
	<b>7.1 Presa in carico di una segnalazione.....</b>	<b>7</b>
	<b>7.2 Esito dell'indagine .....</b>	<b>7</b>
	<b>7.3 Riscontro al Segnalante.....</b>	<b>8</b>
<b>8</b>	<b>Reportistica .....</b>	<b>8</b>
	<b>8.1 Reportistica ad evento .....</b>	<b>8</b>
	<b>8.2 Reportistica periodica .....</b>	<b>8</b>
<b>9</b>	<b>Tutela delle persone segnalanti .....</b>	<b>8</b>
<b>10</b>	<b>Responsabilità del segnalante .....</b>	<b>9</b>
<b>11</b>	<b>Rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.....</b>	<b>9</b>
<b>12</b>	<b>Verifica della procedura .....</b>	<b>9</b>
<b>13</b>	<b>Tracciabilità e archiviazione .....</b>	<b>9</b>
<b>14</b>	<b>Comunicazione interna e pubblicazione procedura.....</b>	<b>9</b>

## 1 Scopo della procedura

La presente procedura (di seguito "Procedura") disciplina la gestione delle segnalazioni (c.d. Whistleblowing) di fenomeni illeciti e comportamenti sospetti, di irregolarità nella conduzione aziendale, di atti o fatti che possano costituire una violazione delle norme, interne ed esterne, che disciplinano l'attività della Società effettuate da parte del personale dipendente e soggetti terzi esterni a Galgano S.p.A. ("Società") nel rispetto del:

- a) D. Lgs. 15 marzo 2023 n. 24 (Decreto), che ha recepito nell'ordinamento italiano la Direttiva (UE) 2019/1937 emanata in materia di whistleblowing a livello nazionale ed europeo;
- b) della normativa vigente sulla protezione dei dati personali (Regolamento UE 2016/679 e al D.lgs. 196/2003 – come modificato dal D.lgs. 101/2018, GDPR e Codice Privacy).

Per quanto non espressamente indicato dalla Procedura resta integralmente applicabile quanto previsto dal Decreto.

La Procedura, in particolare, descrive:

- i ruoli e le responsabilità degli organi e delle funzioni coinvolte nella gestione delle Segnalazioni;
- i canali messi a disposizione del Segnalante per la denuncia di presunte anomalie o violazioni;
- il contenuto delle Segnalazioni;
- i soggetti Segnalanti e le forme di tutela nei confronti degli stessi e degli altri soggetti coinvolti nella segnalazione (segnalato e c.d. facilitatori);
- le modalità di gestione delle Segnalazioni.

2

La Procedura è predisposta anche per garantire il rispetto dell'art. 10-quater (Sistemi interni di segnalazione delle violazioni) del D.lgs. n° 209/2005 – Codice delle Assicurazioni Private che richiede che: *"1. Le imprese di assicurazione o di riassicurazione e le ultime società controllanti di cui all'articolo 210, comma 2, gli intermediari assicurativi e riassicurativi, inclusi gli intermediari assicurativi a titolo accessorio, adottano procedure specifiche per la segnalazione al proprio interno, da parte del personale, di atti o fatti che possano costituire violazione delle norme disciplinanti l'attività assicurativa e distributiva svolta. [...]"*

## 2 Destinatari

I soggetti destinatari della Procedura sono quelli previsti dall'art. 3 del Decreto, e in particolare:

- amministratori,
- soci,
- membri dell'organo di controllo,
- membri dell'Organismo di Vigilanza,
- dirigenti,
- dipendenti,
- candidati,
- ex dipendenti,
- somministrati,
- tirocinanti,
- collaboratori,
- consulenti,
- fornitori,
- in generale, tutti i business partner che abbiano rapporti di interesse con la nostra Società.

### 3 Cosa deve essere segnalato

Per Segnalazione, si intende la comunicazione effettuata, tramite i canali individuati e di seguito descritti, da parte di un soggetto segnalante in relazione a comportamenti di cui sia venuto a conoscenza in ragione delle funzioni svolte, relativi a violazioni della normativa interna ed esterna e/o del Codice Etico adottato. In particolare, possono formare oggetto di segnalazione:

1. condotte illecite rilevanti ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001 e violazioni delle previsioni contenute nel Modello 231 di Organizzazione e Gestione della Società;
2. violazioni dei principi e delle regole di comportamento contenuti nel Codice Etico di Gruppo;
3. in generale qualsiasi comportamento, atto o omissione che possa causare danno o pregiudizio, anche di immagine, a Galvano S.p.A.;
4. illeciti che rientrano nell'ambito di applicazione degli atti dell'Unione Europea o nazionali relativi ai seguenti settori: appalti pubblici; servizi, prodotti e mercati finanziari e prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo; sicurezza e conformità dei prodotti; sicurezza dei trasporti; tutela dell'ambiente; radioprotezione e sicurezza nucleare; sicurezza degli alimenti e dei mangimi e salute e benessere degli animali; salute pubblica; protezione dei consumatori; tutela della vita privata e protezione dei dati personali e sicurezza delle reti e dei sistemi informativi; atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione Europea; atti od omissioni riguardanti il mercato interno; atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni di cui agli atti dell'Unione Europea;
5. violazioni delle norme disciplinanti l'attività assicurativa;
6. Le segnalazioni devono essere effettuate in buona fede e devono essere circostanziate con informazioni precise in modo da risultare agevolmente verificabili, come descritto nel paragrafo dedicato.

3

In caso di segnalazioni infondate, che si rivelino diffamatorie e calunniose la Società si riserva di agire in difesa dei propri interessi e dei soggetti danneggiati, anche sotto il profilo disciplinare.

### 4 Cosa non deve essere segnalato

Non sono ricomprese tra le informazioni sulle violazioni segnalabili o denunciabili:

1. le notizie palesemente prive di fondamento, le informazioni che sono già totalmente di dominio pubblico, nonché le informazioni acquisite sulla sola base di indiscrezioni o vociferazioni scarsamente attendibili (c.d. voci di corridoio) o comunque apprese fuori dal contesto lavorativo;
2. le contestazioni, rivendicazioni o richieste legate ad un interesse di carattere personale del segnalante e che attengono esclusivamente ai propri rapporti individuali di lavoro o ai rapporti con le figure gerarchicamente sovraordinate. Sono quindi, escluse, ad esempio, le segnalazioni riguardanti vertenze di lavoro, discriminazioni tra colleghi, conflitti interpersonali tra la persona segnalante e un altro lavoratore, reclami legati all'inquadramento contrattuale e retributivo, ecc.....

I canali non sono inoltre dedicati ai reclami né utilizzabili per richieste di natura commerciale.

## 5 Definizioni

Facilitatore/i: una persona fisica che assiste una persona segnalante nel processo di segnalazione, operante all'interno del medesimo contesto lavorativo e la cui assistenza deve essere mantenuta riservata.

Ritorsione: qualsiasi comportamento, atto od omissione, anche solo tentato o minacciato, posto in essere in ragione della segnalazione o della divulgazione pubblica e che provoca o può provocare alla persona segnalante, in via diretta o indiretta, un danno ingiusto.

Segnalante: la persona fisica che effettua la segnalazione o la divulgazione pubblica di informazioni sulle violazioni acquisite nell'ambito del proprio contesto lavorativo.

Segnalazione/i: la comunicazione scritta od orale di informazioni sulle violazioni di cui alla presente Procedura e come definita al paragrafo 3.

Segnalazione interna: la comunicazione, scritta od orale, delle informazioni sulle violazioni, presentata tramite i canali di segnalazione interni alla Società.

Segnalazione esterna: la comunicazione, scritta od orale, delle informazioni sulle violazioni, presentata tramite canali di segnalazione esterni alla Società.

Violazioni: comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato.

Contesto lavorativo: le attività lavorative o professionali, presenti o passate, attraverso le quali una persona acquisisce informazioni sulle violazioni.

Responsabile Incaricato: il soggetto, che (salvo nei casi di conflitto di interesse che lo riguardi) svolge le attività di verifica e analisi delle Segnalazioni ricevute.

Responsabile Supplementare: l'Amministratore Delegato che sostituisce il Responsabile Incaricato nei casi di segnalazioni che presentano un conflitto di interessi per quest'ultimo.

4

## 6 Come fare una segnalazione

### 6.1.1 Segnalazione interna

La persona che intende fare una segnalazione ha la possibilità di utilizzare i seguenti canali:

1. la piattaforma dedicata *Whistleblower Software* al link:  
<https://whistleblowersoftware.com/secure/GalganoSpA>

L'utilizzo della piattaforma è fortemente consigliato in quanto garantisce un elevato livello di riservatezza e di efficacia sia in fase di segnalazione che di successiva gestione.

2. la posta tradizionale cartacea, inviando la Segnalazione in busta chiusa, con la dicitura "Riservata personale", a:

**Responsabile Incaricato del Sistema Interno di Segnalazione**  
**Galgano S.p.A.**  
**Piazza IV Novembre, 7**  
**20124 Milano (Italia)**

Con riferimento alla prima modalità, la piattaforma, in conformità alla normativa, prevede che la Segnalazione sia in forma scritta che orale.

La piattaforma (dotata di funzionalità quali la crittografia end-to-end, la rimozione dei metadati, la distorsione della voce, l'assenza di raccolta di indirizzi IP) e la relativa procedura di segnalazione, sono strutturate per garantire la riservatezza dell'identità del Segnalante, delle persone coinvolte (alle quali è attribuita la violazione o comunque implicate nella violazione segnalata) e delle persone comunque menzionate nella Segnalazione, nonché del contenuto della stessa e della relativa documentazione.

Possono essere effettuate Segnalazioni anche in forma anonima, purché con informazioni specifiche e circostanziate. Nei casi di Segnalazione in forma anonima, la tutela è assicurata qualora il Segnalante sia stato successivamente identificato o la sua identità si sia palesata soltanto in un secondo momento.

Con riferimento alla modalità di cui al punto 2), si ricorda che è raccomandabile che la Segnalazione venga inserita in più buste chiuse: una prima con i dati identificativi del Segnalante, una seconda, contenente la prima busta, con la Segnalazione, in modo da separare i dati identificativi del Segnalante dalla Segnalazione, e una terza busta chiusa, contenente le prime due, che rechi all'esterno la dicitura descritta al punto 2).

Si precisa che la Segnalazione, su richiesta del Segnalante, può essere effettuata anche mediante un incontro diretto con il Responsabile Incaricato (o, in caso di conflitto di interesse, con il Responsabile Supplementare).

Per il Segnalante è inoltre comunque possibile rivolgersi ai canali esterni nei casi e modalità più avanti descritte.

#### **6.1.1.1 Contenuto della segnalazione interna**

Nella segnalazione vanno indicati tutti gli elementi utili a consentire al Responsabile Incaricato (o Supplementare) di procedere alle dovute e appropriate verifiche a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione.

La segnalazione deve preferibilmente contenere i seguenti elementi:

- a) generalità del soggetto che effettua la segnalazione;
- b) la chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione;
- c) se conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui sono stati commessi;
- d) se conosciute, le generalità o altri elementi (come la qualifica e il servizio in cui svolge l'attività) che consentano di identificare il soggetto che ha posto in essere i fatti oggetto di segnalazione;
- e) l'indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
- f) l'indicazione di eventuali documenti che possono confermare la fondatezza di tali fatti;
- g) ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

### 6.1.2 Segnalazione esterna

La persona che intende fare una segnalazione ha la possibilità di effettuare una segnalazione esterna, rivolgendosi all'Autorità nazionale anticorruzione – ANAC (<https://www.anticorruzione.it/-/segnalazioni-contratti-pubblici-e-anticorruzione>).

La persona segnalante può effettuare una segnalazione esterna se, al momento della sua presentazione, ricorre una delle seguenti condizioni:

- a) non è prevista, nell'ambito del suo contesto lavorativo, l'attivazione obbligatoria del canale di segnalazione interna ovvero questo, anche se obbligatorio, non è attivo o, anche se attivato, non è conforme a quanto previsto dall'articolo 4 del Decreto Legislativo n. 24 del 10/03/2023;
- b) la persona segnalante ha già effettuato una segnalazione interna e la stessa non ha avuto seguito;
- c) la persona segnalante ha fondati motivi di ritenere che, se effettuasse una segnalazione interna, alla stessa non sarebbe dato efficace seguito ovvero che la stessa segnalazione possa determinare il rischio di ritorsione;
- d) la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

### 6.1.3 Divulgazione pubblica

In ultima istanza, i segnalanti possono anche segnalare pubblicamente i loro sospetti.

Anche in questo caso la segnalazione può essere effettuata solo se ricorre una delle seguenti condizioni:

- a) il segnalante ha già effettuato una segnalazione interna o esterna alla quale non è stato dato seguito;
- b) il segnalante ha fondati motivi per ritenere che la violazione possa costituire pericolo imminente o palese per il pubblico interesse;
- c) il segnalante ha fondati motivi di temere ritorsioni in caso di segnalazione esterna o che la stessa possa non avere efficace seguito.

## 7 Chi riceve e gestisce le segnalazioni

La Società ha individuato in una risorsa esterna, la dott.ssa Alessandra Bosio, con pluriennale esperienza in materia di D.lgs. n.231/2001 e L.n.190/2012, il Responsabile Incaricato della ricezione delle segnalazioni, che (salvo nei casi di conflitto di interesse che lo riguardi) svolge le attività di verifica preliminare delle segnalazioni ricevute, avendo cura di garantire:

- il diligente seguito alle Segnalazioni ricevute mediante l'assegnazione della gestione della segnalazione al soggetto competente;
- il monitoraggio del rispetto dei tempi;
- la reportistica al Consiglio di Amministrazione, all'organo di controllo e all'Organismo di Vigilanza;
- la verifica del corretto funzionamento della piattaforma e delle abilitazioni per l'accesso alla stessa.

La gestione delle segnalazioni sarà svolta dai soggetti competenti per materia, identificati con il supporto dell'Amministratore Delegato.



## 7.1 Presa in carico di una segnalazione

Il Responsabile Incaricato, ricevuta la segnalazione, procede con:

- a) la valutazione preliminare al fine di verificare la fondatezza dei contenuti della segnalazione;
- b) entro 7 giorni dal ricevimento fornisce riscontro al segnalante della presa in carico della necessità di ulteriori chiarimenti o dell'eventuale irricevibilità della segnalazione (indicando le motivazioni che giustificano tale scelta);
- c) in caso di fondatezza della segnalazione, procede con l'assegnazione della segnalazione, previo confronto con l'Amministratore Delegato, al soggetto competente per materia che, qualora la segnalazione riguardi violazioni del Modello di organizzazione e gestione o il Codice Etico della Società, sarà l'Organismo di Vigilanza.

Il soggetto assegnatario:

- gestisce la fase di indagine, potendosi anche far supportare dai soggetti ritenuti competenti;
- mantiene le interlocuzioni con il segnalante;
- richiede eventuali ulteriori informazioni o integrazioni;
- fornisce adeguato riscontro sull'andamento dell'indagine stessa e sull'esito finale, non oltre un periodo di 3 mesi dalla data di segnalazione della presa in carico (salvo che tale fase richieda un periodo più lungo di attività).

Si ricorda che, durante le verifiche preliminari e nel restante prosieguo della trattazione del caso, tutti i soggetti coinvolti sono tenuti a adottare il principio del "no print", salvo i casi di ricezione di Segnalazione via posta tradizionale. L'assenza di documentazione cartacea (o quantomeno la sua limitazione allo stretto necessario) permette di ridurre il rischio di diffusione involontaria delle informazioni inerenti al caso.

7

## 7.2 Esito dell'indagine

**In caso di esito positivo dell'indagine**, il soggetto assegnatario redige il report finale, contenente la descrizione dei fatti, delle verifiche svolte e le conclusioni raggiunte, nonché le indicazioni su eventuali carenze riscontrate nell'ambito del funzionamento del sistema di controllo interno che condivide, tramite la piattaforma, con il Responsabile Incaricato.

Per i casi valutati come rilevanti ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001, la finalizzazione del report è subordinata ad un parere dell'Organismo di Vigilanza.

In caso di accertata fondatezza della Segnalazione, la Società adotta gli opportuni provvedimenti e le necessarie azioni a tutela. A tal proposito, si precisa che i soggetti designati alla ricezione, all'esame e alla valutazione delle Segnalazioni, e all'eventuale accertamento della violazione, non partecipano all'adozione dei provvedimenti decisionali successivi all'accertamento della violazione.

Il segnalante che abbia posto in essere - o sia stato coinvolto in - una condotta illegittima non andrà esente da eventuali provvedimenti disciplinari a suo carico per il fatto di aver segnalato un proprio o altrui comportamento illegittimo. In ogni caso tale circostanza sarà presa in considerazione come elemento di mitigazione nella valutazione di eventuali provvedimenti disciplinari da adottare.



**In relazione alle segnalazioni che risultassero invece non confermate**, il soggetto assegnatario, previa redazione di una nota scritta che rimane a suoi atti e riferirà al Responsabile Incaricato.

### **7.3 Riscontro al Segnalante**

Il riscontro sull'esito della Segnalazione, incluse quelle archiviate, viene fornito al Segnalante entro 3 mesi dalla ricezione. Con riferimento al riscontro da effettuare entro il suddetto termine, si evidenzia che lo stesso può consistere nella comunicazione di:

- a) avvenuta archiviazione, per i motivi esposti al paragrafo 7.1;
- b) avvio di un'inchiesta interna, il cui stato al momento della comunicazione è:
  - conclusa. In tale caso si darà evidenza delle relative risultanze, degli eventuali provvedimenti adottati per affrontare la questione sollevata e/o del rinvio a un'autorità competente per ulteriori indagini;
  - in corso. In tale caso, si darà evidenza delle attività che si intende intraprendere e lo stato di avanzamento dell'istruttoria. Terminata l'istruttoria, gli esiti conclusivi dovranno comunque essere comunicati al Segnalante.

## **8 Reportistica**

### **8.1 Reportistica ad evento**

Il report di cui al par. 7.2, predisposto al termine di ciascuna verifica, è inviato agli amministratori, ai sindaci e, ove di competenza, all'Organismo di Vigilanza.

### **8.2 Reportistica periodica**

Oltre ai flussi ad evento sopra descritti, il Responsabile Incaricato predispone con cadenza annuale un'informativa contenente una rendicontazione sintetica dell'attività svolta a seguito delle Segnalazioni ricevute. La relazione annuale è presentata agli amministratori e ai sindaci ed inviata anche all'Organismo di Vigilanza.

## **9 Tutela delle persone segnalanti**

I segnalanti in buona fede saranno garantiti da qualsiasi forma di ritorsione o penalizzazione e ad essi sarà assicurata la massima riservatezza e l'anonimato del segnalante (in caso di segnalazioni anonime), fatti salvi gli obblighi di legge e le esigenze di tutela della Società o delle persone accusate erroneamente o in malafede.

A tal proposito è fatto divieto di porre in essere atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente alla segnalazione.

L'identità del segnalante non può essere rivelata a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alle segnalazioni, fatto salvo il consenso espresso del medesimo. La protezione riguarda non solo il nominativo del segnalante ma anche tutti gli elementi della segnalazione dai quali si possa ricavare, anche indirettamente, l'identificazione del segnalante. La protezione della riservatezza è estesa all'identità delle persone coinvolte e delle persone menzionate nella segnalazione fino alla conclusione dei procedimenti avviati in ragione della segnalazione, nel rispetto delle medesime garanzie previste in favore della persona segnalante. Nel caso in cui il segnalante sia un dipendente della Società, nei suoi confronti, ai sensi della Procedura non è consentita, né tollerata alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria,

diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

### **10 Responsabilità del segnalante**

Resta valida la responsabilità penale e disciplinare del segnalante nell'ipotesi di segnalazione calunniosa o diffamatoria ai sensi del codice penale e dell'art. 2043 del codice civile. Sono altresì fonte di responsabilità, in sede disciplinare e nelle altre competenti sedi, eventuali forme di abuso della Procedura, quali le segnalazioni manifestamente opportunistiche e/o effettuate al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti, e ogni altra ipotesi di utilizzo improprio o di intenzionale strumentalizzazione dell'istituto oggetto della Procedura.

### **11 Rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali**

Il trattamento di dati personali relativi al ricevimento e alla gestione delle segnalazioni è effettuato dalla Società, in qualità di titolare del trattamento, attraverso i soggetti coinvolti nel processo che agiscono in qualità di Responsabili del trattamento o Incaricato del trattamento, nel rispetto dei principi europei e nazionali in materia di protezione di dati personali, fornendo idonee informazioni alle persone segnalanti e alle persone coinvolte nelle segnalazioni, nonché adottando misure appropriate a tutela dei diritti e delle libertà degli interessati.

Le segnalazioni interne ed esterne e la relativa documentazione sono conservate per il tempo necessario al trattamento della segnalazione e comunque non oltre 5 anni a decorrere dalla data della comunicazione dell'esito finale della procedura di segnalazione, nel rispetto degli obblighi di riservatezza di cui alla normativa europea e nazionale in materia di protezione di dati personali. Se i fatti segnalati non rientrano nell'applicazione della disciplina del Whistleblowing o non sono verificabili, i dati personali saranno cancellati entro 60 giorni dal ricevimento della segnalazione.

9

### **12 Verifica della procedura**

La validità della presente procedura è soggetta a riesame almeno nei casi di seguito indicati:

- aggiornamenti normativi;
- modifiche organizzative e dei sistemi informatici;
- segnalazioni di inottemperanza alla presente procedura da parte di dipendenti.

### **13 Tracciabilità e archiviazione**

Le Segnalazioni ricevute e la relativa documentazione sono conservate per il tempo necessario al trattamento della Segnalazione e comunque non oltre cinque anni a decorrere dalla data della comunicazione dell'esito finale della procedura di Segnalazione come già indicato.

Tutte le misure adottate in relazione alle disposizioni contenute nella presente procedura devono essere adeguatamente tracciate e regolarmente archiviate a cura della funzione competente.

Resta inteso che, in caso di richiesta, i documenti dovranno essere messi a disposizione delle funzioni di controllo e dell'Autorità.

### **14 Comunicazione interna e pubblicazione procedura**

La procedura è resa disponibile a tutti i dipendenti mediante pubblicazione nella cartella dedicata ed è pubblicata nella piattaforma dedicata.