



# **POLITICA WHISTLEBLOWER**

La Società adotta un approccio di "tolleranza zero" nei confronti di frodi, corruzione e altre forme di comportamento o condotta non etica. Oltre al Codice di condotta, abbiamo attivato un canale di denuncia dedicato per i nostri clienti, fornitori, partner commerciali e dipendenti per segnalare eventuali notizie relative a frodi, corruzione e altre forme di comportamento o condotta non etica.

Questa politica e questo meccanismo sono stati creati con l'obiettivo di fornire a direttori, dipendenti ed a tutti i nostri partner commerciali un canale per segnalare attività che sembrano andare in contrasto con l'impegno della Società a rispettare i più alti standard di condotta commerciale etica, morale e legale e ad attuare canali aperti di comunicazione.

Questa politica e meccanismo mira a fornire le necessarie garanzie per la protezione di amministratori, dipendenti, clienti e venditori da discriminazioni o ritorsioni, a seguito di segnalazioni.

La Politica di Whistleblower si riferisce a fatti reali e serie che potrebbero avere un impatto sulla Società come azioni (effettive o sospette) che:

- Non sono in linea con il nostro Codice di Condotta e le politiche e le procedure aziendali applicabili;
- Sono comportamenti non etici;
- Sono illegali,
- Possano portare a comportamenti inappropriati gravi (incluso qualsiasi tipo di molestia);
- Possono portare a rapporti finanziari errati;
- Sono frodi effettive o sospette.

### **CHE COSA È WHISTLEBLOWING?**

Whistleblowing è il termine usato quando una persona segnala situazioni o fatti riguardanti attività che possono essere non etiche e illegali. Questa persona può essere un dipendente della Società, un partner commerciale o un funzionario pubblico. In genere, il fatto oggetto di segnalazione (anche se non necessariamente) è qualcosa a cui hanno assistito.

## **PROCESSO DI SEGNALAZIONE**

### **a) A chi segnalare?**

La segnalazione deve essere eseguita internamente attraverso il canale ufficiale Whistleblower della Società: [denunce@pavonispa.it](mailto:denunce@pavonispa.it).

Il canale Whistleblower è gestito dal Compliance Officer della società (Responsabile della conformità). La segnalazione interna è incoraggiata in ogni momento. Questa segnalazione deve essere fatta in buona fede e non a scopo di guadagno personale.

Se non si desidera utilizzare il canale Whistleblower per validi motivi, è sempre possibile segnalare le informazioni direttamente al proprio Compliance Officer, o ad un membro del Consiglio di Amministrazione od al proprio superiore.

### **b) Quali informazioni fornire?**

Più dettagli puoi dare, più facile sarà per noi considerare quali provvedimenti adottare.

Le seguenti cose sono utili:

- i nomi di tutte le persone coinvolte nella situazione
- eventuali date chiave che conosci
- il "come", "cosa" e "dove" e tutti i documenti giustificativi o prove
- il tipo di azione e chi altri lo sa.

Non è necessario fornire la propria identità od il proprio contatto, anche se sarebbe più semplice se avessimo bisogno di ulteriori informazioni o chiarimenti sulle informazioni fornite. Se hai fornito i dati di contatto, potremmo contattarti in modo proattivo se necessitiamo di ulteriori informazioni, a meno che tu non ci chieda espressamente di non farlo.

### **c) Cosa comporta la procedura di indagine?**

i. Immediatamente dopo che una segnalazione viene effettuata e ricevuta, viene avviata un'indagine.

ii. Se necessario, il Compliance Officer terrà una riunione con l'informatore per raccogliere tutte le informazioni necessarie a comprendere la situazione. In alcuni casi, una conclusione adeguata può essere raggiunta attraverso una conversazione iniziale. Nei casi più gravi, potrebbe essere necessaria un'indagine formale.

iii. Tutte le conversazioni attraverso qualsiasi canale con il segnalante saranno documentate e mantenute riservate. I documenti non devono essere accessibili a nessuno tranne che al comitato investigativo.

iv. In casi o casi molto gravi che coinvolgono alti dirigenti, il Consiglio si assumerà la responsabilità di sovrintendere alle indagini. Negli altri casi, deve assicurarsi di essere tenuto informato sull'esito delle indagini. Potrebbe essere necessario assumere una società esterna, ad esempio società di consulenza contabile con competenze in ambito legale. Laddove non esista un ufficio legale interno, potrebbe essere necessario ricorrere a un avvocato esterno per consulenza su questioni legali, comprese potenziali azioni disciplinari derivanti dall'indagine.

v. Un individuo che segnala una questione che includa il proprio coinvolgimento in attività non etiche o illegali sarà comunque soggetto a misure disciplinari. L'auto-denuncia sarà presa in considerazione nel determinare la misura disciplinare.

VI. Le persone coinvolte nelle indagini devono rispettare il requisito di riservatezza per proteggere l'identità di un individuo che segnala un fatto. La protezione dell'identità del segnalante incoraggerà altri a segnalare fatti e ridurrà la possibilità di ritorsioni o conflitti sul posto di lavoro.

#### **d) Pratiche chiave**

Quando si tratta di segnalazione, è buona pratica per il comitato di indagine e la Società:

- Trattare tutte le divulgazioni in modo serio e coerente.
- Fornire supporto al lavoratore durante quello che può essere un momento difficile o di difficoltà dando un supporto di tutoraggio, consulenza e consulenza.
- Documentare se l'Informatore ha richiesto la riservatezza.
- Produrre un riepilogo di tutte le riunioni come documentazione aziendale del procedimento.
- Consentire al lavoratore di essere accompagnato da un rappresentante sindacale o da un collega in qualsiasi riunione legata alla segnalazione, se richiesto dallo stesso.
- Fornire servizi di supporto dopo che è stata fatta una segnalazione come la mediazione e la risoluzione delle controversie, per aiutare a ricostruire la fiducia e le relazioni sul posto di lavoro.

#### **PROTEZIONE DEL SEGNALANTE**

I responsabili incaricati della procedura di indagine sulle segnalazioni non ammetteranno alcuna ritorsione da parte della direzione o di qualsiasi altra persona o gruppo, direttamente o indirettamente, nei confronti di chiunque, in buona fede, abbia fatto una segnalazione.

La riservatezza deve essere tutelata in ogni momento dall'inizio della procedura fino a quando l'indagine non sia stata completata.

## **CONSERVAZIONE DOCUMENTALE**

Il Compliance Officer deve:

- Registrare il numero di segnalazioni ricevute e la loro natura;
- Conservare la documentazione inerente alle segnalazioni e le relative attività di verifica nonché gli eventuali provvedimenti decisionali adottati dalle funzioni competenti in appositi archivi cartacei/informatici, con gli opportuni livelli di sicurezza/riservatezza.

La conservazione della documentazione e delle segnalazioni deve avvenire per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati e comunque nel rispetto della vigente normativa in tema di protezione dei dati personali.

Tuttavia, alcuni documenti possono essere conservati oltre tale termine in caso di procedimenti legali, ricorsi o la riapertura di indagini chiuse a seguito di nuove rivelazioni.

## **RESPONSABILITÀ, VERIFICHE E RENDICONTAZIONE**

Il Compliance Officer deve fornire un adeguato programma di formazione e comunicazione per sensibilizzare i dipendenti nuovi ed esistenti a questa Politica. La funzione del Compliance comprende la gestione di un processo di test biennale per garantire la funzionalità del canale di segnalazione ed implementare le procedure per gestire le segnalazioni ricevute. Il canale deve soddisfare gli standard stabiliti in questa politica.

Il Compliance Officer terrà informato il consiglio di amministrazione sulle questioni segnalate e sullo stato delle indagini. Le eventuali decisioni su provvedimenti disciplinari, cautelari e non, saranno prese dalla Società in ottemperanza della legislazione vigente in materia di lavoro.

Una reportistica sul funzionamento e sui test di efficacia dei canali di segnalazione disponibili sarà fornita ogni due anni al consiglio di amministrazione.

Revision No.	Effective Date	Changes	Prepared by	Reviewed by
<b>1/2018</b>	20/12/2018			
<b>Latest Revision Reviewed by:</b>		<b>Signatures:</b>		