



PRO_AUD01- Versione 2.0

Whistleblowing

Procedura di Gruppo

Validità: Gennaio 2020

REDAZIONE:

Responsabile Funzione Internal Audit – Simone BONTEMPO

VERIFICA:

Responsabile Funzione Sviluppo del Capitale Umano – Pierluigi PALMIGIANI

Responsabile Funzione Risk & Compliance – Antonio SANNA

APPROVAZIONE:

Amministratore Delegato – Stefano Antonio DONNARUMMA

Versione	Data	Redatto	Verificato	Approvato	Note
2.0	Gennaio 2020	Responsabile Funzione Internal Audit	Resp. Funzione Sviluppo del Capitale Umano e Resp. Funzione Risk & Compliance	Amministratore Delegato	Nuovo processo, adeguamenti organizzativi e normativi
1.0	Aprile 2012	Audit	-	Amministratore Delegato	Prima Emissione

Documento ad uso interno

Le informazioni contenute nel presente documento possono essere acquisite ed utilizzate dal personale aziendale con ordinaria diligenza per esclusive finalità lavorative, consapevole che queste costituiscono un bene da proteggere. È quindi vietato qualsiasi utilizzo delle stesse per finalità personali.

I documenti ad uso interno possono circolare liberamente nell'ambito del Gruppo Acea ma non sono destinati alla diffusione.

L'eventuale divulgazione esterna può risultare inopportuna rispetto agli interessi aziendali.

Pertanto a tal fine è necessario richiedere un'autorizzazione al responsabile della redazione.

INDICE

1 SCOPO	4
2 CAMPO DI APPLICAZIONE	4
3 RIFERIMENTI ESTERNI E INTERNI	4
4 TERMINI E DEFINIZIONI	5
5 RUOLI E RESPONSABILITA'	6
6. PRINCIPI GENERALI	7
7. FASI DEL PROCESSO	7
7.1 TRASMISSIONE DELLA SEGNALAZIONE.....	7
7.1.1 ISTRUTTORIA DELLA SEGNALAZIONE.....	8
7.1.2 VERIFICA PRELIMINARE	9
7.1.3 ACCERTAMENTO	10
7.1.4 ESITO.....	10
7.2 GARANZIE E TUTELE	11
7.2.1 GARANZIA DI RISERVATEZZA.....	11
7.2.2 TUTELA DELLA RISERVATEZZA DELL'IDENTITA' DEL SEGNALANTE.....	12
7.2.3 TUTELA DEL SEGNALANTE DA RITORSIONI O DISCRIMINAZIONI	12
7.2.4 TUTELA DEL SEGNALATO	13
7.3 REPORTING	13
7.4 SANZIONI	13
7.5 DATA PROTECTION	14
8 TRACCIABILITA' E ARCHIVIAZIONE DELLE INFORMAZIONI DOCUMENTATE .	15
8.1 ELENCO MODULI.....	15

La presente procedura annulla e sostituisce la Procedura Segnalazioni del 5 aprile 2012

1 SCOPO

Il presente documento è volto a regolare il sistema attraverso cui chiunque può effettuare segnalazioni di carattere volontario e discrezionale, garantendo la riservatezza dell'identità del segnalante e preservandolo, quindi, da qualsiasi ritorsione. Il presente documento è volto altresì a definire caratteristiche e requisiti delle segnalazioni, evitando che le stesse si concretizzino in segnalazioni abusive e non veritiere. Inoltre, il presente documento fornisce indicazioni operative circa oggetto, contenuti, destinatari e modalità di trasmissione delle segnalazioni.

2 CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente documento si applica ad Acea SpA e alle Società controllate (di seguito: Società del Gruppo).

La gestione delle segnalazioni ed il relativo trattamento dei dati ivi contenuti, inclusi quindi i dati personali riferiti al Segnalato, nonché il trattamento delle informazioni personali relative al Segnalante sono effettuati da Acea S.p.A., in qualità di Titolare del trattamento, nonché di Responsabile al trattamento per le Società controllate, per il tramite dell'Ethic Officer, anche nell'interesse delle società controllate nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili, ivi inclusi, in particolare, i principi di necessità, proporzionalità e liceità del trattamento così come previsti nel Regolamento (UE) 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al Trattamento dei dati personali (GDPR), nonché, in coerenza con quanto previsto al riguardo dal D.Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche e integrazioni ai sensi del D.Lgs. n. 101/2018 e nell'ambito degli specifici strumenti normativi interni.

3 RIFERIMENTI ESTERNI E INTERNI

Qualità

- UNI EN ISO 9001:2015 - Sistemi di gestione per la qualità – Requisiti
- UNI EN ISO 9000:2015 - Sistemi di gestione per la qualità - Fondamenti e vocabolario
- UNI EN ISO 9004:2018 - Gestire un'organizzazione per il successo durevole - L'approccio della gestione per la qualità

Anticorruzione

- UNI ISO 37001:2016 – Sistemi di gestione per la prevenzione della corruzione – Requisiti e guida all'utilizzo

I riferimenti alle norme ISO sono valide solo per le Società con sistema certificato

Data Protection

- Regolamento UE 2016/679 (GDPR)
- Codice in materia di protezione dei dati personali, D. Lgs. 196/03 e s.m.i. ai sensi del D.Lgs. 101/2018 e ogni altro provvedimento applicabile emanato dall'Autorità Garante per la Protezione dei Dati Personali.

Compliance

- D.Lgs. 231/01 Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica” e ss.mm.ii.
- Legge 287/1990 “Norme per la tutela della concorrenza del mercato” e ss.mm.ii.
- Legge 179/2017 ad oggetto la Tutela degli autori di segnalazioni in un rapporto di lavoro sia pubblico sia privato.

Riferimenti normativi interni, *pro tempore vigenti*

- Codice Etico di Acea SpA pro tempore vigente
- Modello di Organizzazione e di Gestione di Acea SpA o della Società del Gruppo oggetto della segnalazione
- Linee di indirizzo del Sistema di Controllo Interno e di Gestione dei Rischi del Gruppo Acea
- Regolamento per la gestione interna e comunicazione all'esterno di documenti ed informazioni privilegiate
- Norme di comportamento nei rapporti e adempimenti con gli Enti della Pubblica Amministrazione
- Manuale di conformità alla normativa in materia antitrust e di tutela del consumatore
- Regolamento Organizzativo Compliance Antitrust e Pratiche Commerciali Scorrette
- Modello di Governance della Privacy approvato dal Gruppo Acea (Privacy Policy PRO 07.01 DPO)
- Disposizioni Organizzative
- Procedure in vigore presso le Società del Gruppo che regolano materie correlate all'oggetto della presente normativa e che si applicano per quanto non in contrasto con quest'ultima e in coerenza con l'assetto organizzativo aziendale in vigore.

4 TERMINI E DEFINIZIONI

Segnalazione: qualsiasi comunicazione avente ad oggetto condotte illecite o irregolarità o comportamenti riferibili presunte violazioni (i) del Codice Etico, (ii) di leggi, regolamenti, provvedimenti delle Autorità, normative interne, Modello 231 comunque idonee ad arrecare danno o pregiudizio, anche solo d'immagine, al Gruppo Acea, commesse da dipendenti, dirigenti, amministratori, sindaci, collaboratori, nonché terzi in rapporto di affari con il Gruppo Acea. Tutte le segnalazioni ricevute riconducibili ad una delle fattispecie sopra riportate sono considerate "inerenti", se invece relative a fatti estranei al contenuto proprio di una segnalazione sono considerate "non inerenti".

Ai fini della loro trattazione ed istruzione, le Segnalazioni Inerenti si distinguono in:

- Segnalazioni SCIGR - Segnalazioni afferenti al Sistema di Controllo Interno e Gestione dei Rischi: si considerano tali, tutte le Segnalazioni aventi ad oggetto il mancato rispetto di leggi e normative esterne o del sistema normativa interno, ivi incluse, a titolo semplificativo, (i) ipotesi di frodi sul patrimonio aziendale e/o sull'informativa finanziaria, (ii) possibili fatti di corruzione (attiva o passiva);
- Segnalazioni 231 – Segnalazioni afferenti a condotte illegittime ai sensi del D.Lgs. 231 del 2001 e/o violazioni del Modello 231;
- Segnalazioni CE - Segnalazioni afferenti ad altre materie in violazione del Codice Etico: si considerano tali tutte le Segnalazioni afferenti alla violazione di norme e principi contenuti nel Codice Etico (ad esempio, tematiche attinenti ad etica di impresa, pratiche di mobbing, molestie, discriminazioni), che non si traducano, altresì, in violazioni proprie del SCIGR.

Non sono trattate come Segnalazioni ai fini della presente Procedura quelle diverse dalle fattispecie sopra descritte e in particolare quelle riferite a richieste, reclami o lamentele relative ad attività di natura commerciale (es. reclami per bollette, fatturazione, ecc.). Dette segnalazioni ("Segnalazioni non inerenti") saranno trasmesse alle funzioni aziendali competenti a riceverle e trattarle.

Segnalazione in mala fede: segnalazione infondata fatta con la consapevolezza di arrecare

pregiudizio alla persona e/o alla società

Discriminazione/Ritorsione: qualsiasi forma di provvedimento atto a determinare delle conseguenze sulle condizioni di lavoro ossia, azioni disciplinari ingiustificate, molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili.

Codice Etico: Codice Etico di Gruppo definito da Acea S.p.A. e adottato da tutte le Società del Gruppo che identifica il nucleo essenziale dei valori che costituiscono la cultura aziendale e che si traducono nei principi e nelle politiche gestionali che guidano l'agire quotidiano.

Registro: documento nel quale vengono annotate tutte le segnalazioni pervenute all'Ethic Officer attraverso i canali previsti dal successivo punto 7.1.

5 RUOLI E RESPONSABILITA'

I soggetti coinvolti e le relative azioni da realizzarsi ai fini dell'attuazione della presente procedura, sono sintetizzati nella tabella seguente:

AZIONI	R: Responsible; A: Accountable; C: Consulted; I: Informed						
	Segnalante	Ethic Officer	Segreteria Tecnica	OdV	Struttura di Supporto ¹	Organismo di Controllo ²	Segnalato
Invio della Segnalazione	R	I					
Analisi preliminare della Segnalazione		R/A	C				
Archiviazione Segnalazioni Non inerenti	I	R/A	C			I	
Invio Segnalazioni 231		R/A	C	I			
Istruttoria Segnalazioni Inerenti		R/A	C		C		
Istruttoria Segnalazioni 231		I		R/A	C		
Esito Attività Istruttoria Inerenti	I	R/A	C			I	I
Esito Attività Istruttoria 231	I	I		R/A	C		I
Predisposizione report		R/A	C			I	
Comunicazione di segnalazioni in mala fede	I	R/A			C	I	I

¹ Sono le Direzioni/Funzioni o Strutture Competenti della Società interessata dalla Segnalazione cui l'Ethic Office può eventualmente rivolgersi per fornire supporto all'espletamento delle proprie attività di indagine.

² Organo che, in ragione del proprio ruolo e per le materie di propria competenza, riceve periodicamente / al verificarsi dell'evento la reportistica da parte dell'Ethic Office in merito alle Segnalazioni ricevute e agli esiti degli accertamenti svolti.

Legenda

Responsible (R): è colui che esegue l'attività, avendone la responsabilità operativa;

Accountable (A): è colui che ha la responsabilità finale sull'esito e sul risultato dell'attività;

Consulted (C): è la persona che aiuta e collabora con il Responsabile per l'esecuzione dell'attività;

Informed (I): è colui che deve essere informato al momento dell'esecuzione dell'attività.

Segnalato: membri degli organi sociali, management, personale dipendente, collaboratori esterni, collaboratori non subordinati delle società del Gruppo, nonché i partner commerciali, i fornitori e tutti coloro che intrattengono rapporti con il Gruppo Acea.

Ethic Officer: Organo collegiale di Gruppo che ha la responsabilità di gestione del sistema di

whistleblowing, e di ricevere ed esaminare le segnalazioni. Tale Organismo è nominato dall'Amministratore Delegato di Acea S.p.A., che ne individua anche il coordinatore, ed è composto da almeno 3 componenti interni alla società che garantiscano indipendenza ed autonomia di giudizio e alta professionalità appositamente formati in merito ai propri obblighi e attività da svolgere.

Segreteria Tecnica: struttura di supporto dell'Ethic Officer che svolge le funzioni amministrative (come ad esempio la gestione della casella di posta, registrazione ed archiviazione della documentazione...), di raccolta e lettura delle segnalazioni e della predisposizione della documentazione utile allo stesso per l'assunzione delle proprie decisioni. È composto da personale della Funzione Internal Audit di Gruppo, individuato con apposita Disposizione Organizzativa ed appositamente formato in merito ai propri obblighi e attività da svolgere.

6. PRINCIPI GENERALI

Il Gruppo Acea nello svolgimento della propria attività si impegna ad operare con i più elevati standard di trasparenza, legalità, equità ed integrità etica nei rapporti con i dipendenti, fornitori, clienti e tutti gli stakeholders. A tal fine il Gruppo si impegna a vincolare il proprio sistema di *governance* a questi valori e a adottare idonei strumenti di attuazione e prevenzione per assicurarne il rispetto. In tale contesto, è stato costituito l'Ethic Officer con lo scopo di vigilare sul rispetto di tali valori e adottato un sistema aperto, trasparente e riservato che consenta a chiunque di interagire con l'Ethic Officer e segnalare presunte violazioni del Codice Etico (sistema di "Whistleblowing"), della legge, delle norme interne che disciplinano l'attività del Gruppo e qualsiasi condotta posta in violazione ai principi comportamentali.

7. FASI DEL PROCESSO

Di seguito sono descritte le fasi del processo declinate in:

- trasmissione della segnalazione
- istruttoria della segnalazione
- verifica preliminare
- accertamento
- esito

7.1 TRASMISSIONE DELLA SEGNALAZIONE

Il Gruppo Acea, al fine di agevolare la ricezione delle Segnalazioni, mette a disposizione canali alternativi per le Segnalazioni:

- a) piattaforma informatica, accessibile da parte di tutti (Dipendenti, Terzi, ecc.) sul sito Internet (home page) di ogni Società del Gruppo e da parte dei dipendenti delle Società italiane del Gruppo con accesso dedicato sulle Intranet aziendali;
- b) posta elettronica, all'indirizzo mail: segnalazioni@aceaspa.it, appositamente dedicato;
- c) posta ordinaria, all'indirizzo: Acea S.p.A., Ethic Officer, Piazzale Ostiense, 2 -00154 Roma;
- d) per le Segnalazioni 231 tramite (i) la piattaforma informatica di cui al precedente punto a); (ii) posta elettronica, alla casella dedicata dell'OdV della Società del Gruppo interessata: organismodivigilanza@nomesocietà.it; (iii) tramite posta ordinaria: all'indirizzo dell'Organismo di Vigilanza, presso la sede legale della società interessata.

Il monitoraggio sulla funzionalità dei suddetti canali di comunicazione è garantito dalla Segreteria Tecnica, che deve essere contattata in caso di eventuali malfunzionamenti.

Tutte le segnalazioni pervenute, a prescindere dal canale utilizzato dal segnalante per la loro trasmissione, sono trattate in conformità alle forme di garanzia e tutela descritte successivamente in questa procedura e acquisite in modo da tutelare la riservatezza di Segnalante, Segnalato e altri eventuali soggetti coinvolti, mantenendo, per quanto possibile, riservato il contenuto delle segnalazioni durante l'intera fase di gestione delle stesse.

Chiunque riceva una Segnalazione eventualmente transitata al di fuori dei canali raccomandati provvede a trasmetterla senza indugio attraverso i canali resi disponibili, in originale con gli eventuali allegati (ed anticipata tramite e-mail), all'Ethic Officer (o all'OdV competente nel caso di segnalazioni 231), nel rispetto dei criteri di riservatezza e con modalità idonee a tutelare il segnalante e l'identità ed onorabilità dei soggetti segnalati, senza pregiudizio per l'efficacia delle successive attività di accertamento.

Dopo la suddetta trasmissione, e segnatamente dopo essersi accertato che la trasmissione sia andata a buon fine, chi ha ricevuto una Segnalazione transitata al di fuori dei canali previsti deve provvedere a distruggere ogni eventuale copia della Segnalazione ricevuta.

Per consentire l'utile svolgimento delle attività di accertamento dei fatti, il Segnalante deve riferire quanto a propria conoscenza, fornendo le informazioni di cui dispone per consentire le opportune verifiche in merito ai fatti oggetto di Segnalazione. È pertanto utile che la Segnalazione contenga, a titolo esemplificativo e non esaustivo e per quanto possibile, le seguenti informazioni:

- elementi identificativi del Segnalante ed i dati di contatto (nel caso in cui la Segnalazione non transiti attraverso la piattaforma informatica o in tutti quei casi in cui il Segnalante voglia interagire con l'Ethic Officer per fornire tutte quelle informazioni utili allo svolgimento delle attività di accertamento);
- descrizione dei fatti oggetto di Segnalazione, con indicazione delle circostanze di tempo e luogo conosciute relative ai fatti segnalati;
- elementi identificativi del Segnalato (o dei Segnalati) o generalità o altri elementi che consentano di identificare chi ha commesso quanto segnalato;
- indicazione di eventuali altre persone che possano riferire sui fatti oggetto di Segnalazione;
- indicazione di eventuali documenti a sostegno della Segnalazione, da allegare laddove disponibili;
- ogni altra informazione e/o prova che possa fornire un valido riscontro circa la sussistenza di quanto segnalato.

7.1.1 ISTRUTTORIA DELLA SEGNALAZIONE

L'Ethic Officer, attraverso la funzione Internal Audit, assicura che siano effettuate tutte le opportune verifiche sui fatti segnalati, nel minor tempo possibile e nel rispetto dei principi di correttezza, obiettività, imparzialità, autonomia ed indipendenza di giudizio, competenza e diligenza professionale, adottando modalità di gestione del processo che garantiscano il rispetto della riservatezza del segnalante e del segnalato. Tali principi saranno altresì garantiti qualora la Segnalazione afferisca a un componente dell'Ethic Officer o della funzione di Internal Audit. In particolare, qualora la Segnalazione riguardi uno dei membri dell'Ethic Officer o un dipendente delle funzioni di appartenenza del membro, il soggetto coinvolto dovrà astenersi dalla valutazione ovvero essere estromesso dagli altri membri.

L'attività istruttoria è composta di tre fasi: (i) verifica preliminare; (ii) accertamento e (iii) esito (archiviazione o adozione di misure).

7.1.2 VERIFICA PRELIMINARE

L'obiettivo della verifica preliminare è di procedere alla classificazione delle comunicazioni ricevute al fine di identificare le Segnalazioni da trattare in applicazione della presente Procedura, nonché valutare la presenza dei presupposti necessari all'avvio della successiva fase di accertamento.

Ricevuta la Segnalazione, la Segreteria Tecnica dell'Ethic Officer la annota in un apposito Registro, da esso custodito, riportando ed aggiornando le seguenti informazioni, ove applicabili: a) anno e numero progressivo di entrata; b) data e canale di ricezione; c) Società del Gruppo interessata dall'evento segnalato d) nominativo del Segnalante (ove comunicato) e codice alfanumerico attribuitogli in sede di registrazione per tutelarne l'identità; e) oggetto e sintesi della Segnalazione; f) tipologia di presunta violazione segnalata; g) data di eventuale trasmissione all'OdV competente; h) Responsabile dell'Istruttoria; i) data di avvio istruttoria; l) stato istruttoria; m) decisione dell'Ethic Officer al termine dell'istruttoria; n) note.

Per ciascuna Segnalazione, la Segreteria Tecnica dell'Ethic Officer crea un apposito fascicolo nel quale viene conservata la documentazione raccolta in relazione alla Segnalazione, anche nel corso della fase istruttoria, ivi compresi i verbali relativi ad eventuali audizioni di persone che possano essere informate dei fatti e la relazione riepilogativa dell'istruttoria svolta.

Il Registro delle Segnalazioni nonché la documentazione originale delle stesse e dell'istruttoria sono conservati per l'Ethic Officer dalla Segreteria Tecnica in appositi archivi, idonei a garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio di distruzione accidentale o illegale, perdita, modifica rivelazione e accesso alle informazioni da parte di soggetti non autorizzati.

In conformità al principio di minimizzazione previsto dal GDPR, dovranno essere raccolti solo gli elementi realmente necessari a circostanziare a sufficienza la segnalazione. Pertanto, potranno essere oggetto di trattamento solo i dati personali che risultino rilevanti, pertinenti e necessari all'approfondimento del caso specifico.

Anche nei casi in cui il nominativo del Segnalante sia stato comunicato, nella trattazione delle Segnalazioni lo stesso nominativo viene sempre separato dal contenuto della Segnalazione e sostituito con un codice alfanumerico attribuitogli in fase di prima annotazione nel Registro.

L'Ethic Officer, a seguito di una analisi preliminare del contenuto delle Segnalazioni, classifica le Segnalazioni in:

- “Segnalazioni Inerenti”;
- “segnalazioni Non Inerenti”;
- “Segnalazioni 231”.

Inoltre, l'Ethic Officer attraverso il supporto della Segreteria Tecnica, provvede a:

- archiviare le Segnalazioni (i) “non circostanziate” - il cui contenuto non è accertabile per la sua genericità, risultando assenti o insufficienti gli elementi (riferimenti a fatti, circostanze, persone, ecc.) necessari per avviare le verifiche, e non essendo stato possibile (o utile) un contatto con il Segnalante, ovvero (ii) “non verificabili” - il cui contenuto non è accertabile con gli strumenti di verifica a disposizione di una organizzazione aziendale;
- archiviare le Segnalazioni relative a fatti già in precedenza noti e compiutamente accertati dall'Ethic Officer, senza che la Segnalazione abbia aggiunto o consenta di aggiungere elementi o aspetti ulteriori rispetto a quanto già conosciuto;
- astenersi di regola dal trattare le Segnalazioni relative (i) a fatti sui quali sia nota l'esistenza di indagini in corso da parte di Pubbliche Autorità (ad esempio: autorità giudiziarie, organi

amministrativi, ecc.), e (ii) a fatti già noti ed oggetto di contenzioso pendente tra Società del Gruppo e Terzi o Dipendenti;

- in caso di segnalazioni che coinvolgono un soggetto apicale, un amministratore o un sindaco, o che hanno una immediata riconoscibilità come evento, se veritiero, potenzialmente in grado di ledere in modo significativo l'immagine del Gruppo o di una delle sue Società, riferisce tempestivamente agli organi aziendali della Società coinvolta nella Segnalazione e all'Amministratore Delegato di Acea Spa le informazioni oggetto di segnalazione;
- trasmettere le Segnalazioni 231 (o anche quelle solo apparentemente attinenti a tematiche 231) all'Organismo di Vigilanza della Società del Gruppo competente, che ne cura la trattazione, informando del relativo esito l'Ethic Officer. Qualora l'OdV ritenga che la Segnalazione trasmessa dall'Ethic Officer non sia per contenuto una Segnalazione 231 provvede a rimettere la Segnalazione all'Ethic Officer motivando la propria determinazione.

7.1.3 ACCERTAMENTO

L'obiettivo delle attività di accertamento sulle Segnalazioni Inerenti è svolgere verifiche, analisi e valutazioni specifiche circa la fondatezza o meno dei fatti segnalati, nonché di formulare eventuali raccomandazioni in merito all'adozione delle necessarie azioni correttive sulle aree e sui processi aziendali interessati dalla Segnalazione volte a rafforzare il Sistema di Controllo Interno e a garantire il rispetto del Codice Etico, delle disposizioni di legge e del sistema normativo interno.

Sulla base di una valutazione collegiale, l'Ethic Officer deciderà alternativamente di:

- svolgere direttamente le attività di accertamento reperendo le informazioni dalle funzioni aziendali della Società del Gruppo interessata dalla Segnalazione;
- richiedere alla funzione Internal Audit di svolgere le necessarie attività di accertamento volte ad analizzare e valutare la fondatezza dei fatti segnalati.

Nell'ambito dell'attività di accertamento l'Ethic Officer avrà la facoltà di:

- avvalersi del supporto delle Direzioni/Funzioni o Strutture aziendali competenti, individuate di volta in volta, per svolgere l'accertamento invitandole a fornire un riscontro in merito a quanto verificato, attraverso la predisposizione di una specifica nota;
- ovvero, sulla base dei riscontri ricevuti, richiedere ulteriori approfondimenti e/o formulare raccomandazioni in merito all'adozione delle necessarie azioni correttive sulle aree e sui processi aziendali interessati dalle Segnalazioni.

In nessun caso sono consentite attività di verifica svolte in maniera lesiva della dignità e riservatezza del Segnalato nonché verifiche arbitrarie, non imparziali e inique tali da screditare il dipendente o da comprometterne il decoro davanti a colleghi e superiori gerarchici.

7.1.4 ESITO

Al termine dell'attività di istruttoria, l'Ethic Officer indica nel Registro l'esito delle attività di accertamento (archiviazione o adozione di misure), con annotazione delle relative motivazioni.

In particolare, gli esiti delle attività di accertamento possono consistere in:

- Nel caso in cui la segnalazione risulti fondata, richiedere e/o raccomandare alle Strutture interessate le opportune azioni correttive in relazione alla fattispecie accertata al fine di rafforzare il Sistema di Controllo interno. Sarà successivamente demandata alla

responsabilità del management della Struttura interessata, di concerto con la Funzione Risorse Umane di Società nei soli casi in cui il Segnalato sia un dipendente di una Società del Gruppo, la valutazione del provvedimento da attuare - in relazione al quadro sanzionatorio vigente nella Società del Gruppo interessata - e la comunicazione all'Ethic Officer delle puntuali iniziative adottate. Solo a seguito di tale comunicazione la Segnalazione si potrà ritenere chiusa.

- Nel caso in cui il provvedimento da attuare interessi un soggetto apicale o un membro degli organi sociali, l'Ethic Officer ne dà evidenza al Comitato Controllo e Rischi e all'Amministratore Delegato per gli opportuni provvedimenti. Richiede e/o raccomanda alle Strutture interessate le azioni opportune in relazione alla fattispecie accertata. Sarà successivamente demandata alla responsabilità del management della Struttura interessata la valutazione dell'eventuale provvedimento da attuare - in relazione al quadro sanzionatorio vigente nella Società del Gruppo interessata - e la comunicazione all'Ethic Officer delle puntuali iniziative adottate. Solo a seguito di tale comunicazione la Segnalazione si potrà ritenere chiusa;
- Archiviare, con una nota esplicativa delle motivazioni, le Segnalazioni per le quali è stata accertata l'infondatezza dei fatti segnalati.

In particolare, qualora dagli esiti della fase istruttoria si rilevi che la Segnalazione sia (i) non fondata sulla base di elementi oggettivi, e (ii) fatta in malafede o con dolo o grave colpa, la stessa viene trasmessa alle competenti funzioni per la valutazione dell'adozione di eventuali sanzioni disciplinari o altri provvedimenti nei confronti del segnalante, in conformità a quanto descritto nei successivi paragrafi.

7.2 GARANZIE E TUTELE

Di seguito sono declinate le garanzie e le tutele appositamente previste dalla prassi:

- Garanzia di riservatezza
- Tutela della riservatezza
- Tutela del segnalante
- Tutela del segnalato

7.2.1 GARANZIA DI RISERVATEZZA

Tutti i soggetti che, in ragione del proprio ufficio intervengono nel processo di gestione delle segnalazioni o che ne siano comunque informate, a qualsivoglia titolo, sono tenute a garantire la riservatezza sui soggetti e sui fatti segnalati, utilizzando, a tal fine, criteri e modalità di comunicazione idonei a tutelare l'identità e l'onorabilità delle persone menzionate nelle Segnalazioni, nonché l'anonimato dei dati identificativi dei segnalanti (cd. "principio di riservatezza del segnalante"), evitando in ogni caso la comunicazione dei dati acquisiti a soggetti estranei al processo di istruzione e trattazione delle Segnalazioni disciplinato nella presente Procedura (criterio del "need to know"). È fatto altresì assoluto divieto di adottare atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla Segnalazione.

Per garantire la tracciabilità, la Segreteria Tecnica dell'Ethic Officer annota nell'apposito Registro l'elenco delle persone a cui si è reso necessario fornire comunicazioni in merito a ciascuna Segnalazione, indicando per ciascuna persona le informazioni comunicate (esistenza e/o contenuto della Segnalazione, eventuale identità del Segnalante e/o del Segnalato, esito degli accertamenti

svolti, ecc.).

La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento.

7.2.2 TUTELA DELLA RISERVATEZZA DELL'IDENTITÀ' DEL SEGNALANTE

Ad eccezione dei casi in cui sia configurabile una responsabilità a titolo di calunnia e di diffamazione ai sensi delle disposizioni del codice penale o dell'art. 2043 del codice civile e delle ipotesi in cui l'anonimato non è opponibile per legge, (es. indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni di organi di controllo) l'identità del Segnalante viene protetta in ogni contesto e momento, anche successivo alla Segnalazione stessa.

Pertanto, fatte salve le eccezioni di cui sopra, l'identità del Segnalante non può essere rivelata senza il suo espresso consenso e tutti coloro che ricevono o sono coinvolti nella gestione della segnalazione sono tenuti a tutelare la riservatezza di tale informazione.

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

- la corrispondenza cartacea indirizzata all'Ethic Officer (oppure a un OdV) viene consegnata in busta chiusa (così come recapitata dal servizio postale);
- alla casella di posta elettronica possono accedere esclusivamente i componenti dell'Ethic Officer (mentre i componenti dell'OdV hanno accesso esclusivo alla casella di posta elettronica dedicata allo stesso OdV); 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 dell'Ethic Officer (o al Presidente dell'OdV competente per la casella dedicata), e l'accesso sarà consentito solo dietro preventiva autorizzazione scritta (del Coordinatore dell'Ethic Officer o del Presidente dell'OdV, a seconda dei casi).

Come stabilito al precedente par. 7.1.2, in tutti i casi in cui sia stato comunicato il nominativo del Segnalante, nella trattazione delle Segnalazioni da parte dell'Ethic Officer lo stesso nominativo viene separato dal contenuto della Segnalazione e sostituito con il codice alfanumerico attribuitogli in fase di prima annotazione nell'apposito Registro, in modo che la segnalazione possa essere processata in modalità anonima e rendere possibile la successiva ricostruzione dell'identità del segnalante nei soli casi consentiti.

Le stesse tutele sono garantite in tutti quei casi in cui l'identità del Segnalante viene conosciuta in un momento successivo alla Segnalazione.

7.2.3 TUTELA DEL SEGNALANTE DA RITORSIONI O DISCRIMINAZIONI

Nel rispetto della legge, il Gruppo Acea vieta e sanziona ogni forma di ritorsione o di discriminazione diretta o indiretta, per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia, 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'Ethic Officer (avvalendosi delle funzioni aziendali 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.

Le stesse tutele sono garantite in tutti quei casi in cui l'identità del Segnalante viene conosciuta in un momento successivo alla Segnalazione.

7.2.4 TUTELA DEL SEGNALATO

Il Gruppo Acea 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 presente procedura tutelano anche il Segnalato la cui identità non viene divulgata e ne viene tutelata la privacy salvo che diventi oggetto di procedimenti giudiziari.

Il Dipendente Segnalato ha diritto di essere informato dell'esistenza della Segnalazione e dell'esito delle verifiche svolte, che dovranno essere completate entro un ragionevole lasso di tempo, generalmente previsto in 3 mesi. Tali informazioni potranno però essere ritardate, limitatamente al tempo necessario, al fine di evitare il rischio di pregiudicare le esigenze di accertamento.

Il Segnalato non potrà richiedere di conoscere il nominativo del Segnalante, fatti salvo il caso di esercizio del diritto di difesa in giudizio espressamente previsto dalla legge. In particolare, a tutela dell'immagine e reputazione dei soggetti ingiustamente segnalati, in caso di Segnalazioni manifestamente infondate e in presenza di dolo o colpa grave da parte del Segnalante, sarà garantita l'adozione di provvedimenti disciplinari anche nei confronti del Segnalante.

In tali casi (Segnalazioni abusive), il Segnalato sarà informato del contenuto della Segnalazione e dell'identità del segnalante, per consentire a tale soggetto (o Società) di valutare eventuali azioni a propria tutela.

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

7.3 REPORTING

L'Ethic Officer predisponde una relazione semestrale in merito a tutte le Segnalazioni pervenute e agli approfondimenti effettuati da trasmettere all'Amministratore Delegato di Acea ed agli Organi di Controllo della Società Acea (Comitato Controllo e Rischi, Comitato Etica e Sostenibilità; Collegio Sindacale e all'Organismo di Vigilanza di Acea). Tale relazione deve trattare i dati sensibili dei Segnalanti e dei soggetti Segnalati in modo anonimo ed aggregato.

Con riferimento alle Segnalazioni pervenute relative alle Società del Gruppo diverse da Acea S.p.A., l'Ethic Officer predisponde una specifica relazione semestrale da trasmettere ai rispettivi Presidenti ed OdV.

La Segreteria Tecnica dell'Ethic Officer comunica al Referente Antitrust della Società di appartenenza del segnalato le segnalazioni aventi ad oggetto presunte violazioni del Manuale di conformità alla normativa in materia antitrust e di tutela del consumatore, nonché in generale qualsiasi condotta posta in essere in violazione della normativa antitrust e gli esiti dell'istruttoria condotta in merito.

Infine, l'Ethic Officer pubblica un resoconto semestrale numerico e qualitativo delle Segnalazioni pervenute nella pagina del sito internet dedicata all'Ethic Officer.

7.4 SANZIONI

Ciascuna Società del Gruppo 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.

In particolare, nel valutare la sanzione disciplinare da adottare nei confronti di chi adotta misure ritorsive o discriminatorie nei confronti del segnalante si terrà conto della gravità di tali misure ritorsive o discriminatorie, dell'eventuale danno alla salute subito dal segnalante in conseguenza di tali misure, nonché della circostanza che tali misure siano state adottate in maniera reiterata o con la partecipazione di due o più persone.

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

7.5 DATA PROTECTION

I dati personali raccolti durante la gestione delle segnalazioni sono trattati conformemente a quanto previsto dalla normativa europea e italiana in materia di protezione dei dati personali.

Il trattamento dei dati personali nell'ambito della gestione delle segnalazioni risponde all'esigenza della società di assicurare notizie propedeutiche all'inizio di attività di natura sanzionatoria, pertanto la base legale del trattamento si rinviene nell'interesse legittimo dell'Azienda.

Sia il segnalante che il segnalato sono adeguatamente informati circa modalità e finalità del trattamento dei dati personali che a loro si riferiscono, nonché dell'esercizio dei diritti che gli spettano in quanto Interessati (cfr. Informativa Whistleblowing allegata alla presente Procedura).

L'informativa sul trattamento dei dati personali inerenti la gestione delle segnalazioni è pubblicata in allegato alla presente procedura sulla intranet aziendale, pertanto è resa disponibile a tutti i dipendenti, anche per il tramite di ulteriori canali di comunicazione aziendale.

È fondamentale garantire i diritti degli interessati, come il diritto di conoscere e accedere ai dati personali trattati e le finalità del trattamento, il diritto di modificare o rettificare i dati nel caso risultino errati. Tuttavia, ai sensi dell'art. 2-undecies del D.lgs. 101/2018 di adeguamento della normativa italiana al GDPR, l'esercizio dei diritti del Segnalato, in particolare il diritto di accesso agli atti relativi alla segnalazione avanzata nei suoi confronti, che lo stesso vanta in qualità di interessato, incontra una limitazione qualora ne possa derivare un pregiudizio effettivo e concreto alla riservatezza dell'identità del Segnalante. In nessuna circostanza, pertanto, può essere permesso al Segnalato di avvalersi del suo diritto di accesso per ottenere informazioni sull'identità del denunciante, salvo che il Segnalante abbia dichiarato il falso in malafede. È necessario pertanto assicurare che la richiesta di accesso alle informazioni contenute nella segnalazione non implichi assolutamente anche l'accesso ai dati personali del Segnalante o degli altri soggetti coinvolti, salvo i casi di segnalazione abusiva o non veritiera, in cui l'esigenza di salvaguardare il diritto di difesa in giudizio del Segnalato prevale su quella di tutelare la riservatezza dell'identità del Segnalante.

L'accesso ai dati personali contenuti o connessi alla segnalazione può avvenire solo se vengono

garantite specifiche misure di sicurezza che garantiscano la separazione dei dati identificativi del segnalante dal contenuto della segnalazione; diversamente, l'esercizio dei diritti dell'interessato, nonché la sua facoltà di proporre reclamo ai sensi dell'art. 77 GDPR si attuano conformemente alle disposizioni di legge o di regolamento che regolano il settore e possono essere ritardati, limitati o esclusi con comunicazione motivata e resa senza ritardo all'interessato (a meno che la comunicazione stessa possa compromettere le finalità della limitazione).

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.

La trasmissione dei dati personali inerenti la segnalazione avviene attraverso l'adozione di protocolli sicuri per il trasporto dei dati in rete nonché l'utilizzo di strumenti di crittografia per i contenuti delle segnalazioni e dell'eventuale documentazione allegata; in particolare, la trasmissione dei dati personali verso altre funzioni/organismi/persone autorizzate ha luogo solo quando risulti assolutamente necessaria per il legittimo svolgimento dei compiti assegnati;

I dati personali saranno trattati per il periodo di tempo strettamente necessario alla gestione della segnalazione e conservati secondo le seguenti regole:

- 5 anni per tutta la documentazione raccolta relativa alla segnalazione e durante l'attività istruttoria;
- 7 anni per la segnalazione e la relazione sull'attività svolta.

8 TRACCIABILITA' E ARCHIVIAZIONE DELLE INFORMAZIONI DOCUMENTATE

Le Unità coinvolte nelle attività disciplinate dal presente documento, per quanto di propria competenza, assicurano la tracciabilità dei dati e delle informazioni, provvedono alla conservazione e all'archiviazione della documentazione prodotta (cartacea e/o elettronica), provvedendo ad inserire nell'archivio digitale e, ove possibile, nell'archivio cartaceo, entrambi costituiti presso la propria Unità, tutta la documentazione prodotta, in modo da consentire la ricostruzione delle diverse fasi del processo stesso e preservare il documento da un eventuale utilizzo improprio, perdita di riservatezza e perdita d'integrità. Le modalità di archiviazione e conservazione della documentazione devono sempre garantire il rispetto di quanto disciplinato dal paragrafo 7.5 "Data Protection".

Al fine di garantire la gestione e la tracciabilità delle Segnalazioni e delle relative attività di istruttorie, la funzione Internal Audit predispone e aggiorna il sistema dedicato alla gestione, monitoraggio e reporting delle Segnalazioni, nel quale registra i Fascicoli di Segnalazione, assicurando l'archiviazione di tutta la relativa documentazione di supporto.

8.1 ELENCO MODULI

Titolo modulo	Codice modulo
Informativa in materia di Whistleblowing	PRO_AUD01.ALL.I