

PROCEDURA DI GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI

Lead Time S.p.A.

Approvata dal Consiglio di Amministrazione del 12 dicembre 2023

Premessa.

La presente procedura (“**Procedura**”) regola la gestione delle Segnalazioni inoltrate ai sensi dell’art. 6, comma 2 bis, D.Lgs. 231/01 alla Società, ed infatti: *“i modelli di cui al comma 1, lettera a), prevedono, ai sensi del decreto legislativo attuativo della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, i canali di segnalazione interna, il divieto di ritorsione e il sistema disciplinare, adottato ai sensi del comma 2, lettera e).”*

Articolo 1 – Scopo e ambito di applicazione della Procedura.

- 1.1.** La presente Procedura intende incentivare la diffusione, all’interno della Società, della cultura della legalità, favorendo la segnalazione di illeciti e violazioni *(i)* mediante la garanzia di tutela della riservatezza dei dati personali del Segnalante (oltre che del soggetto Segnalato), nonché *(ii)* facendo sì che contro il Segnalante non siano messe in atto condotte ritorsive, discriminatorie o comunque sleali conseguenti alla segnalazione.
- 1.2.** La Procedura, dunque, previa individuazione dei suoi destinatari nonché dell’ambito di applicazione della stessa, è volta a definire, all’interno della Società, le modalità di ricezione, esame e valutazione delle segnalazioni nonché l’adozione degli opportuni provvedimenti.

Articolo 2 – Approvazione della Procedura e Responsabile.

- 2.1.** La presente Procedura, e ogni sua eventuale modifica, integrazione o aggiornamento, è oggetto di approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione della Società.
- 2.2.** Il Responsabile ad assicurare la corretta attuazione della Procedura è l’Organismo di Vigilanza (“**Responsabile**”).

Articolo 3 – Soggetti Segnalanti e ambito di applicazione della Procedura.

- 3.1** Ai sensi dell’art. 3 D.Lgs. 24/2023 possono inoltrare le segnalazioni i seguenti soggetti: lavoratori subordinati (della Società), lavoratori autonomi e titolari di un rapporto di collaborazione, lavoratori o i collaboratori, che svolgono la propria attività lavorativa presso la Società che forniscono beni o servizi o che realizzano opere in favore di terzi, liberi professionisti e i consulenti, volontari e i tirocinanti, retribuiti e non retribuiti, azionisti e persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza, anche qualora tali funzioni siano esercitate in via di mero fatto.

- 3.2** Possono essere inoltrate le segnalazioni relative a: 1) Condotte illecite rilevanti ex D.Lgs. 231/2001 o violazioni del Modello Organizzativo; 2) Illeciti rientranti negli atti dell'Unione Europea relativi a determinati settori; 3) Atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione (es. frodi); 4) Atti od omissioni riguardanti il mercato interno (compresa: concorrenza, aiuti di Stato e violazioni fiscali); 5) Altri atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni di cui agli atti dell'Unione nei settori indicati nei n. 3), 4) e 5).
- 3.3** Non possono essere inoltrate segnalazioni relative a: interessi personali attenenti rapporti individuali di lavoro; violazioni già disciplinate da atti dell'Unione o nazionali (ad esempio Antiriciclaggio e finanziamento del terrorismo); violazioni in materia di sicurezza nazionale e di appalti inerenti agli aspetti di difesa.
- 3.4.** Non verranno prese in considerazione le segnalazioni anonime.

Articolo 4. Modalità di invio delle segnalazioni

4.1 Le segnalazioni possono essere inoltrate secondo le seguenti modalità:

1. **piattaforma aziendale** accessibile dal sito leadtime.smartleaks.cloud o leadtimefonderia.it/lt/leadtime.smartleaks.cloud;
2. **segnalazione in forma orale** attraverso la linea telefonica 02 80501585;
3. **incontro diretto**, su richiesta esplicita della persona Segnalante. In tal caso il Responsabile delle segnalazioni si impegna a fissare un incontro entro quindici (15) giorni dalla ricezione della richiesta;

1.2 Il Segnalante deve fornire tutti gli elementi utili per effettuare le verifiche e gli accertamenti necessari a valutare la fondatezza della segnalazione. È quindi necessario che la segnalazione:

- a) descriva in modo chiaro e completo le circostanze di tempo e luogo relative agli atti o ai fatti segnalati;
- b) indichi le generalità o altri elementi che consentano di identificare il Segnalato;
- c) indichi eventuali altri soggetti che possano riferire sugli atti o i fatti segnalati;
- d) indichi o fornisca eventuali documenti, ovvero ogni altra informazione, che possano confermare la fondatezza di quanto segnalato.

1.3 Il Segnalante ha l'obbligo di dichiarare se ha un interesse privato collegato alla segnalazione.

Articolo 5 – Gestione delle segnalazioni.

5.1 Nell'ambito della gestione del canale di segnalazione interna, il Responsabile svolge le seguenti attività:

- a)** rilascia alla persona Segnalante un avviso di ricevimento della segnalazione entro sette (7) giorni dalla data di ricezione della stessa;
- b)** mantiene le interlocuzioni con la persona Segnalante e può richiedere a quest'ultima, se necessario, integrazioni;
- c)** dà diligente seguito alle segnalazioni ricevute;
- d)** fornisce riscontro alla segnalazione entro tre (3) mesi dalla data dell'avviso di ricevimento o, in mancanza di tale avviso, entro tre (3) mesi dalla scadenza del termine di sette (7) giorni dalla presentazione della segnalazione;
- e)** mette a disposizione informazioni chiare sul canale, sulle procedure e sui presupposti per effettuare le segnalazioni interne, nonché sul canale, sulle procedure e sui presupposti per effettuare le segnalazioni esterne. Le suddette informazioni sono esposte e rese facilmente visibili nei luoghi di lavoro.

5.2 Nel caso in cui il Segnalante effettui una segnalazione ad un soggetto differente dal Responsabile, il ricevente si impegna, entro sette (7) giorni dal ricevimento, a trasmetterla al soggetto competente dandone contestuale notizia al Segnalante.

5.3 Il Responsabile gestisce direttamente la ricezione, l'esame e la valutazione delle segnalazioni da parte dei Segnalanti ai sensi della Procedura. In particolare, al Responsabile sono assegnati i seguenti compiti:

- (i) l'esame e valutazione preliminare delle segnalazioni ricevute;
- (ii) all'esito dell'esame e valutazione preliminare *sub* (i), la classificazione delle segnalazioni ricevute in:
 - a)** segnalazioni da archiviare, qualora risulti sin dal principio l'assenza di alcuna violazione, irregolarità ovvero di evidenti e/o ragionevoli presupposti per l'assunzione di eventuali provvedimenti;
 - b)** segnalazioni fondate, qualora le relative violazioni risultino in concreto sussistere;
 - c)** segnalazioni in "mala fede", qualora risultino sin dal principio manifestamente opportunistiche e/o effettuate al solo scopo di danneggiare il Segnalato quale autore della violazione, ovvero in ogni altra ipotesi di utilizzo improprio o di intenzionale strumentalizzazione della Procedura;

d) segnalazioni da approfondire, anche mediante l'avvio senza indugio di una specifica attività di *audit* (da concludersi entro un tempo ragionevolmente contenuto, secondo quanto di volta in volta necessario a seconda del caso specifico), ai fini delle alternative classificazioni *sub a), b) e c)* che precedono; in tal caso, il Soggetto Responsabile, sulla base degli ulteriori elementi informativi acquisiti all'esito degli approfondimenti effettuati, valuta definitivamente le segnalazioni ricevute quali riconducibili alle classificazioni *sub a), b), o c)* del presente articolo.

5.4 Per ogni segnalazione il Responsabile predispone una breve relazione, contenente le risultanze e gli esiti delle attività di cui alle fasi precedenti. Le relazioni sono trasmesse senza indugio dal Responsabile al Consiglio di Amministrazione (il "CdA") tramite *e-mail* all'attenzione del Presidente del Consiglio di Amministrazione.

5.4 Il CdA, anche sentito direttamente il Responsabile, esamina le relazioni trasmesse non appena possibile e propone nel corso della successiva riunione dello stesso Consiglio l'adozione degli opportuni provvedimenti e delle necessarie azioni, ivi incluso l'eventuale coinvolgimento dell'Autorità Giudiziaria, ove necessario.

5.5 Il Responsabile, sin dalla ricezione di ogni segnalazione, deve tenere informato il Segnalante - nonché, ove possibile, il Segnalato – dell'evoluzione del procedimento tramite *e-mail*.

Articolo 6. Garanzia di riservatezza e tutela.

6.1 Le segnalazioni non possono essere utilizzate oltre quanto necessario per dare adeguato seguito alle stesse. L'identità della persona Segnalante e qualsiasi altra informazione da cui può evincersi, direttamente o indirettamente, tale identità non possono essere rivelate, senza il consenso espresso della stessa persona Segnalante, a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alle segnalazioni, espressamente autorizzate a trattare tali dati ai sensi degli articoli 29 e 32, paragrafo 4, del regolamento (UE) 2016/679 e dell'articolo 2-quaterdecies del codice in materia di protezione dei dati personali di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

6.2 Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità della persona Segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e

la conoscenza dell'identità della persona Segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza del consenso espresso della persona Segnalante alla rivelazione della propria identità.

- 6.3** È dato avviso alla persona Segnalante mediante comunicazione scritta delle ragioni della rivelazione dei dati riservati, nella ipotesi di cui all'articolo precedente, nonché nelle procedure di segnalazione interna ed esterna quando la rivelazione della identità della persona Segnalante e delle informazioni è indispensabile anche ai fini della difesa della persona coinvolta.
- 6.4** Il Responsabile tutela l'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.
- 6.5** La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 (*Accesso ai documenti amministrativi*), nonché dagli articoli 5 e seguenti del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (*Disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*). Ferma la previsione dei commi da 1 a 8, nelle procedure di segnalazione interna ed esterna, la persona coinvolta può essere sentita, ovvero, su sua richiesta, è sentita, anche mediante procedimento cartolare attraverso l'acquisizione di osservazioni scritte e documenti.
- 6.6** La Società garantisce che nei confronti del Segnalante non sia attuata alcuna forma di ritorsione, discriminazione o altro atto sleale aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati alla segnalazione (ivi incluse, a titolo esemplificativo, azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro e ogni altra forma di ritorsione, discriminazione, o atto che influisca negativamente sulle condizioni di lavoro). La Società vieta inoltre ogni forma di ritorsione o discriminazione avente effetti sulle condizioni di lavoro di chi collabori alle attività *audit* o comunque di indagine e riscontro rispetto alla fondatezza della segnalazione.
- 6.7** La presente Procedura lascia impregiudicata la responsabilità penale e disciplinare del Segnalante nell'ipotesi di calunnia o diffamazione ai sensi delle vigenti previsioni di legge. Sono altresì fonte di responsabilità, in sede disciplinare, e nelle altre sedi eventualmente competenti, le segnalazioni in “mala fede”.

Articolo 7 Trattamento dei dati personali

- 7.1** Ogni trattamento dei dati personali, compresa la comunicazione tra le autorità competenti, deve essere effettuato a norma del regolamento (UE) 2016/679, del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e del decreto legislativo 18 maggio 2018, n. 51. La comunicazione di dati personali da parte delle istituzioni, degli organi o degli organismi dell'Unione europea è effettuata in conformità del regolamento (UE) 2018/1725.
- 7.2** I dati personali che manifestamente non sono utili al trattamento di una specifica segnalazione non sono raccolti o, se raccolti accidentalmente, sono cancellati immediatamente.
- 7.3** I diritti di cui agli articoli da 15 a 22 del regolamento (UE) 2016/679 possono essere esercitati nei limiti di quanto previsto dall'articolo 2-undecies del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.
- 7.4** I trattamenti di dati personali relativi al ricevimento e alla gestione delle segnalazioni sono effettuati dai soggetti deputati, in qualità di titolari del trattamento, nel rispetto dei principi di cui agli articoli 5 e 25 del regolamento (UE) 2016/679 o agli articoli 3 e 16 del decreto legislativo n. 51 del 2018, fornendo idonee informazioni alle persone segnalanti e alle persone coinvolte ai sensi degli articoli 13 e 14 del medesimo regolamento (UE) 2016/679 o dell'articolo 11 del citato decreto legislativo n. 51 del 2018, nonché adottando misure appropriate a tutela dei diritti e delle libertà degli interessati.
- 7.5** La Società si impegna ad individuare misure tecniche e organizzative idonee a garantire un livello di sicurezza adeguato agli specifici rischi derivanti dai trattamenti effettuati, sulla base di una valutazione d'impatto sulla protezione dei dati, e disciplinando il rapporto con eventuali fornitori esterni che trattano dati personali per loro conto ai sensi dell'articolo 28 del regolamento (UE) 2016/679 o dell'articolo 18 del decreto legislativo n. 51 del 2018.
- 7.6** L'informativa *privacy* è pubblicata sul sito leadtimefonderia.it/It/.

Articolo 8 Conservazione della documentazione inerente alle Segnalazioni

- 8.1** Le segnalazioni, interne ed esterne, e la relativa documentazione sono conservate per il tempo necessario al trattamento della segnalazione e comunque non oltre cinque (5) anni a decorrere dalla data della comunicazione dell'esito finale della procedura di segnalazione, nel rispetto degli obblighi di riservatezza di cui all'articolo 12 del

presente decreto e del principio di cui agli articoli 5, paragrafo 1, lettera e), del regolamento (UE) 2016/679 e 3, comma 1, lettera e), del decreto legislativo n. 51 del 2018.

- 8.2** Se per la segnalazione si utilizza una linea telefonica registrata o un altro sistema di messaggistica vocale registrato, la segnalazione, previo consenso della persona segnalante, è documentata a cura del personale addetto mediante registrazione su un dispositivo idoneo alla conservazione e all'ascolto oppure mediante trascrizione integrale. In caso di trascrizione, la persona segnalante può verificare, rettificare o confermare il contenuto della trascrizione mediante la propria sottoscrizione.
- 8.3** Se per la segnalazione si utilizza una linea telefonica non registrata o un altro sistema di messaggistica vocale non registrato la segnalazione è documentata per iscritto mediante resoconto dettagliato della conversazione a cura del personale addetto. La persona segnalante può verificare, rettificare e confermare il contenuto della trascrizione mediante la propria sottoscrizione.
- 8.4** Quando, su richiesta della persona Segnalante, la segnalazione è effettuata oralmente nel corso di un incontro con il personale addetto, essa, previo consenso della persona Segnalante, è documentata a cura del personale addetto mediante registrazione su un dispositivo idoneo alla conservazione e all'ascolto oppure mediante verbale. In caso di verbale, la persona Segnalante può verificare, rettificare e confermare il verbale dell'incontro mediante la propria sottoscrizione.

Articolo 9 - Reportistica, diffusione, revisione e aggiornamento della Procedura.

- 9.1** Il Responsabile ha il compito di predisporre, nel rispetto di quanto previsto dalla disciplina sulla protezione dei dati personali, una relazione annuale sul corretto funzionamento della Procedura, contenente le informazioni aggregate sulle risultanze dell'attività svolta a seguito delle segnalazioni ricevute, che viene approvata dal Consiglio di Amministrazione della Società e messa a disposizione del personale della Società. Nella relazione annuale, il Responsabile propone inoltre le modifiche, le integrazioni o gli aggiornamenti (anche in virtù di novità normative) della Procedura, da sottoporre sempre all'esame e all'approvazione del Consiglio di Amministrazione della Società.
- 9.2** Il Responsabile cura altresì che la Procedura sia diffusa e ben conosciuta da tutto il personale della Società. La Procedura è pubblicata sul sito internet della Società: leadtimefonderia.it/lt/.