



# PROCEDURA WHISTLEBLOWING

APPROVATA DAL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

IN DATA 19/12/2019

AGGIORNAMENTO del 20/10/2020

## Indice

1. PREMESSA	3
2. DESTINATARI	3
3. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	3
4. RIFERIMENTI	4
5. DESCRIZIONE PROCESSO E RESPONSABILITA'	4
5.1 Scopo e descrizione breve del processo	4
5.2 Attività del processo	5
5.2.1 Invio delle segnalazioni	5
5.2.2 Registrazione e classificazione	6
5.2.3 Analisi preliminare della segnalazione	7
5.2.4 Approfondimenti specifici	7
5.2.5 Comunicazione dei risultati	8
5.2.6 Conservazione della documentazione	8
5.2.7 Controlli periodici	8
6. ALLEGATI	9

## 1. PREMESSA

---

Per “*whistleblowing*” (di seguito “segnalazione”) si intende qualsiasi segnalazione riguardante condotte anche omissive non conformi a leggi e regolamenti, comunque applicabili ad INWIT, nonché al sistema di regole e procedure vigenti nella società., tra le quali il Codice Etico e di Condotta e il Modello Organizzativo 231.

Rientrano nell’ambito del *whistleblowing* anche le denunce e gli esposti ricevuti dal Collegio Sindacale.

L’articolo 4 del Codice Etico e di Condotta definisce le linee guida per richiedere chiarimenti o effettuare segnalazioni in merito a presunte violazioni del suddetto Codice.

È assicurata, nei termini e modi di cui alla presente procedura, la tutela del segnalante in buona fede (per la quale si rinvia a quanto riportato nel paragrafo 5.2), nonché quella del segnalato in relazione alle segnalazioni che, all’esito delle analisi, si rivelino infondate ed effettuate al solo scopo di nuocere al segnalato stesso o per grave imprudenza, negligenza o imperizia del segnalante (dolo o colpa grave).

Al riguardo si specifica che il *whistleblowing* è stato oggetto di intervento legislativo a livello di D. Lgs. 231/01 sulla responsabilità amministrativa dell’ente (legge 30 novembre 2017, n. 179 “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”).

In particolare, la previsione normativa si applica agli enti che hanno adottato un Modello Organizzativo 231 e si riferisce alle segnalazioni circostanziate di condotte illecite rilevanti ai sensi del decreto 231 o di violazioni del suddetto Modello.

La normativa prevede, tra l’altro, il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante, in quanto lavoratore dipendente dell’ente, per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione.

## 2. DESTINATARI

---

Destinatari della presente procedura sono:

- i Vertici aziendali e i componenti degli Organi sociali di INWIT;
- tutti i dipendenti di INWIT, i partner, i clienti, i fornitori, i consulenti, i collaboratori, i soci e, più in generale, qualunque Terzo in possesso di notizie riguardanti le condotte definite in Premessa.

## 3. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

---

La Procedura ha come scopo la disciplina del processo di ricezione, analisi e trattamento (ivi compresa l’archiviazione e la cancellazione secondo quanto indicato nel successivo paragrafo 5.2) delle segnalazioni, da chiunque inviate o trasmesse, anche in forma anonima.

Le segnalazioni possono, in particolare, riguardare:

1. richieste di chiarimenti sulla correttezza di comportamenti propri o altrui ai fini della piena osservanza del Codice Etico e di Condotta;
2. comunicazioni di presunte violazioni, di richieste o di induzioni alla violazione di norme di legge o regolamento, di prescrizioni del Codice Etico, di procedure interne (es: inosservanza di clausole contrattuali, diffamazione, minacce, frodi, improprio utilizzo di dotazioni aziendali);

3. comunicazioni di presunte violazioni del Modello Organizzativo 231 a seguito di comportamenti a rischio reato e/o illecito previsti dal Modello Organizzativo 231;
4. denunce aventi ad oggetto presunti rilievi, irregolarità e fatti censurabili;
5. esposti (*complaints*) riguardanti tematiche di contabilità, controlli interni di contabilità, o revisione contabile (*accounting, internal accounting control or auditing matters*) da chiunque provenienti, nonché segnalazioni di dubbi (*concerns*), sottoposti da dipendenti della Società, relativi alle medesime materie contabili o di revisione contabile ritenute discutibili (*questionable accounting or auditing matters*).

Si precisa che per le tematiche nel seguito elencate eventualmente oggetto di segnalazione in caso di fatti riscontrati riconducibili a fattispecie rilevanti ai sensi del Modello Organizzativo 231 o ad altre fattispecie come sopra elencate (punti 1÷5) sono comunque previsti, per la gestione in via ordinaria delle tematiche stesse, i seguenti canali specialistici:

- conflitti di interesse in capo al personale,
- incidenti di *security* che riguardano le risorse umane, le risorse materiali e quelle immateriali (quali, ad esempio, malfunzionamenti *software*, guasti alla rete aziendale, smarrimento o distruzione accidentale di documenti, incidenti di sicurezza *ICT*, furti);
- richiesta di informazioni e segnalazioni inerenti a trasferte all'estero;
- comportamenti o eventi riconducibili a casi di abuso nell'utilizzo dei servizi di rete, quali ad esempio *spam*, diffusione *virus* e *malware*, attacchi informatici, *phishing* e furti d'identità, pubblicazione o diffusione di materiale offensivo, sovversivo (*abusi on line*).

Le segnalazioni rientranti nelle suddette tipologie, eventualmente trasmesse ai canali preposti dalla presente Procedura, verranno inoltrate alle Funzioni competenti dalla Funzione Audit, che ne monitorerà comunque gli esiti per rilevare eventuali debolezze del sistema di controllo interno e di gestione dei rischi. Tali segnalazioni sono ricomprese nella reportistica periodica di cui al successivo paragrafo 5.2.

## 4. RIFERIMENTI

---

- Regolamento 2016/679/UE (Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati – GDPR)
- Legge 30 novembre 2017, n.179 “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”
- Modello Organizzativo 231 INWIT (comprensivo del Codice Etico e di Condotta)
- Policy Anticorruzione
- Procedura per la gestione del conflitto di interessi.

## 5. DESCRIZIONE PROCESSO E RESPONSABILITÀ

---

### 5.1 Scopo e descrizione breve del processo

L'owner del processo di gestione delle segnalazioni è l'Organismo di Vigilanza di INWIT che si avvale del Responsabile della Funzione Audit per la gestione delle segnalazioni.

Il processo, che prevede le attività descritte nei paragrafi che seguono, viene svolto dalla Funzione Audit nel pieno rispetto dei principi stabiliti dagli Standard Internazionali per la pratica professionale dell'Internal Audit e dal Codice Etico emanati dall'*Institute of Internal Auditors* (IIA), nonché dal Codice Etico e di Condotta della società.

Nel caso in cui la segnalazione riguardi un membro dell'Organismo di Vigilanza, l'istruttoria e le analisi conseguenti saranno gestite dagli altri membri dello stesso OdV.

Nel caso in cui fosse coinvolto l'intero Organismo di Vigilanza o la maggioranza dei suoi componenti (3 su 4), l'istruttoria sarà gestita dai Presidenti del CdA e del Collegio Sindacale.

## 5.2 Attività del processo

### 5.2.1 Invio delle segnalazioni

#### Descrizione attività

I dipendenti di INWIT, i partner, i clienti, i fornitori, i consulenti, i collaboratori, i soci e, più in generale, qualunque Terzo, che vengano a conoscenza di un comportamento tra quelli descritti al paragrafo 3 sono tenuti ad effettuare una segnalazione secondo quanto indicato nel presente paragrafo. Il dipendente che riceve una segnalazione da altri soggetti (ad es. dipendenti/terzi) ha l'obbligo di trasmetterla alla Funzione Audit con immediatezza, secondo le modalità di seguito esposte, completa di tutta l'eventuale documentazione di supporto pervenuta, senza trattenerne copia ed astenendosi dall'intraprendere alcuna iniziativa autonoma di analisi e/o approfondimento. La mancata comunicazione di una segnalazione ricevuta, infatti, costituisce una violazione della presente Procedura (oltre che del Codice Etico e di Condotta), che potrà comportare l'applicazione delle conseguenti sanzioni da parte della Funzione Human Resources in base a quanto previsto dal vigente sistema disciplinare (cfr. artt. 46, 47 e 48 del CCNL TLC in vigore per il personale non dirigente e idonee misure coerenti con le normative vigenti per il personale dirigente).

INWIT ha previsto l'adozione di una soluzione informatica per la ricezione, gestione e archiviazione delle segnalazioni al fine di garantire la piena compliance ai requisiti normativi (in particolare alla L.179/17) disponibile in ambiente *intranet* e in ambiente *internet*.

Per la trasmissione delle segnalazioni è pertanto disponibile un portale informatico raggiungibile all'indirizzo, reperibile anche sul sito della società ([www.inwit.it](http://www.inwit.it)):

<https://inwit.segnalazioni.net/>

Al portale accedono tutti i membri dell'OdV con meccanismi automatici di notifica in merito alla ricezione e archiviazione delle segnalazioni.

Le segnalazioni possono altresì essere trasmesse

- in forma scritta all'attenzione dell'Organismo di Vigilanza 231 o del Responsabile Audit della Società all'indirizzo:  
Infrastrutture Wireless Italiane S.p.A., Via Gaetano Negri 1 - 20123 Milano.

Per le tematiche specifiche di competenza del Collegio Sindacale (denunce ed esposti ex art. 2408 c.c.) sono previste anche le seguenti modalità:

- forma scritta all'attenzione del Collegio Sindacale all'indirizzo:  
Infrastrutture Wireless Italiane S.p.A., Via Gaetano Negri, 1 - 20123 Milano
- via posta elettronica, all'indirizzo:  
[inwit.cs@inwit.it](mailto:inwit.cs@inwit.it).

Nel caso in cui le segnalazioni relative a tematiche di competenza del Collegio Sindacale di INWIT fossero inviate direttamente all'OdV e/o alla Funzione Audit, sarà cura della citata Funzione notificarne la ricezione assicurando la immediata trasmissione al Collegio Sindacale stesso.

Per le segnalazioni relative a tematiche 231, previa valutazione e riscontro da parte dell'OdV, la Funzione Audit provvede altresì a trasmettere comunicazione alla Funzione Compliance & Data Protection per la trattazione degli aspetti di competenza.

Le segnalazioni ricevute da chiunque, verbalmente (di persona o telefonicamente) o per iscritto (posta esterna o interna, *e-mail*, *fax*), devono essere inoltrate tramite la soluzione informatica con la massima

tempestività dal soggetto ricevente. Le segnalazioni verbali dovranno essere riportate per iscritto dal ricevente con tutti i dettagli possibili ed utili.

Nel caso di segnalazioni ricevute per posta, la lettera e la relativa busta dovranno essere allegate alla segnalazione. L'originale dovrà essere trasmesso con immediatezza alla Funzione Audit, che lo conserverà in apposito ambiente protetto.

Si precisa che il sistema di gestione delle segnalazioni garantisce, in ogni fase, la riservatezza del contenuto della segnalazione (incluse le informazioni su eventuali segnalati) e dell'identità del segnalante, anche tramite l'uso di comunicazioni crittografate, ad eccezione dei casi in cui:

- la segnalazione risulti infondata ed effettuata, con dolo o colpa grave, al solo scopo di nuocere al segnalato e/o a terzi in genere;
- l'anonimato non sia opponibile per legge (es. indagini penali, ispezioni di organi di controllo, etc.);
- nella segnalazione vengano rivelati fatti tali che, seppur estranei alla sfera aziendale, rendano dovuta la segnalazione all'Autorità Giudiziaria (ad es. reati di terrorismo, spionaggio, attentati, etc.).

La violazione dell'obbligo di riservatezza (fatte salve le eccezioni di cui sopra) è fonte di responsabilità disciplinare.

È vietato il compimento di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti dei soggetti che effettuano una segnalazione ai sensi della predetta Procedura, per motivi collegati, direttamente o indirettamente alla segnalazione.

Sono nulli i suddetti atti nelle ipotesi in cui le segnalazioni siano effettuate da dipendenti e riguardino condotte illecite rilevanti ai sensi del decreto 231 o violazioni del Modello Organizzativo 231 ed il loro compimento potrà essere denunciato all'Ispettorato Nazionale del Lavoro.

Qualora un dipendente ritenga di aver subito uno dei predetti comportamenti a causa dell'inoltro di una segnalazione potrà comunicarlo, senza indugio alla Funzione Audit tramite i canali richiamati nella presente procedura. Sarà cura della suddetta Funzione coordinare con la funzione *Human Resources* l'analisi congiunta del caso per l'eventuale avvio di un procedimento disciplinare nei confronti dell'autore del comportamento discriminatorio o ritorsivo.

Per le conseguenze connesse all'eventuale adozione di atti ritorsivi e/o discriminatori, diretti o indiretti, compiuti nei confronti del segnalante-dipendente per motivi collegati, anche indirettamente, alla segnalazione e per la disciplina delle sanzioni adottabili nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante o di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelino infondate, si rinvia al Modello Organizzativo 231.

## 5.2.2 Registrazione e classificazione

### Descrizione attività

Tutte le segnalazioni, indipendentemente dalla modalità di ricezione/inserimento, saranno registrate sul portale informatico, che costituirà il *database* riepilogativo dei dati essenziali delle segnalazioni e della loro gestione (tracciata tramite *workflow*) assicurando, altresì, l'archiviazione di tutta la documentazione allegata.

Per ciascuna segnalazione verrà assegnato un codice identificativo univoco che permette a ciascun segnalante di verificarne lo stato di lavorazione, in modo anonimo.

Nel caso in cui una segnalazione non risulti adeguatamente circostanziata, la Funzione Audit potrà richiedere al segnalante ulteriori elementi di dettaglio, secondo le modalità sotto indicate:

- nel caso in cui il segnalante abbia fornito un contatto (*e-mail*, telefono, ecc.), attraverso tale contatto;
- nel caso di mancata indicazione di un contatto, attraverso il meccanismo di gestione e messaggistica tramite codice identificativo della segnalazione.

### 5.2.3 Analisi preliminare della segnalazione

#### Descrizione attività

Tutte le segnalazioni sono oggetto di un'analisi preliminare svolta dall'OdV in ordine a rilevanza e/o competenza sulla materia di cui tratta la segnalazione e per valutare -ove necessario- di procedere con informativa tempestiva al Collegio Sindacale.

A seguito della citata analisi, da svolgersi a stretto giro a seguito della ricezione di ciascuna segnalazione, la Funzione Audit effettua una verifica preliminare per la valutazione di fondatezza dei fatti segnalati.

Nello svolgimento di tale attività e, in particolare, per l'analisi di specifici aspetti trattati nelle segnalazioni, la Funzione Audit potrà avvalersi del supporto delle Funzioni di volta in volta competenti.

Qualora, a conclusione della fase di verifica preliminare, emerga l'assenza di elementi sufficientemente circostanziati o, comunque, l'infondatezza dei fatti segnalati, l'OdV procederà con la chiusura della segnalazione con le relative motivazioni.

Salvo casi di particolare gravità, che coinvolgano ad esempio la sicurezza e l'integrità anche personale del segnalante, le segnalazioni anonime si considerano non coerenti con una gestione corretta e trasparente delle relazioni interpersonali ed aziendali.

### 5.2.4 Approfondimenti specifici

#### Descrizione attività

Nel caso in cui, a seguito delle verifiche preliminari emergano elementi di fondatezza della segnalazione, la Funzione Audit proseguirà l'istruttoria per conto dell'OdV. La Funzione Audit provvederà a:

- a) effettuare le necessarie attività di analisi mirate alle fattispecie segnalate, anche eventualmente tramite l'avvio di interventi di audit standard con perimetri di analisi estesi al processo nel cui ambito si collocano i fatti segnalati;
- b) coinvolgere, ove opportuno e sempre garantendo i profili di riservatezza e tutela dei soggetti coinvolti, le Funzioni aziendali interessate dalla segnalazione e la Funzione Legal & Corporate Affairs per le eventuali valutazioni circa le modalità di analisi ai sensi della normativa privacy;
- c) avvalersi, se necessario, di esperti o periti esterni alla società;
- d) concludere l'istruttoria in qualunque momento, se, nel corso della stessa, sia accertata l'infondatezza della segnalazione, fatto salvo quanto previsto alla successiva lettera h);
- e) intervistare il segnalato, qualora la Funzione Audit lo ritenesse opportuno, in relazione agli esiti delle verifiche preliminari, sempre tenuto conto di quanto previsto in ordine alla garanzia di anonimato del segnalante;
- f) attivare, nei casi ritenuti necessari, una specifica tutela del segnalante tramite una comunicazione formale verso la Funzione HR;
- g) concordare, a completamento delle analisi, con il *Management* responsabile della Funzione interessata dalla segnalazione, l'eventuale *action plan* necessario per la rimozione delle debolezze di controllo rilevate, secondo gli *standard* operativi della Funzione Audit, garantendo, altresì, il monitoraggio dell'attuazione;
- h) concordare con l'OdV eventuali iniziative da intraprendere e/o approfondimenti da effettuare prima della chiusura della segnalazione stessa;
- i) concordare con il Collegio Sindacale per le segnalazioni relative a denunce ex art. 2408 c.c. (*denunce da parte dei soci*) eventuali iniziative da intraprendere per l'analisi e prima della chiusura della segnalazione stessa;

- j) sottoporre alla valutazione della Funzione HR gli esiti degli approfondimenti della segnalazione relativa a dipendenti, per l'adozione di eventuali provvedimenti disciplinari, di cui la suddetta Funzione HR informerà tempestivamente la Funzione Audit;
- k) richiedere alla Funzione HR, l'avvio di un procedimento disciplinare nei confronti del segnalante e qualora ne ricorrano i presupposti di legge anche all'Autorità Giudiziaria (previo coinvolgimento della Funzione Legal & Corporate Affairs), nel caso in cui nel corso delle verifiche emerga che la segnalazione sia stata fatta al solo scopo di nuocere al segnalato o per grave imprudenza, negligenza o imperizia del segnalante.

### **5.2.5 Comunicazione dei risultati**

#### **Descrizione attività**

In ragione dello specifico contenuto, la Funzione Audit comunica gli esiti delle verifiche effettuate all'Organismo di Vigilanza ovvero al Collegio Sindacale con riferimento alle segnalazioni ex art. 2408 c.c.

La Funzione Audit comunica gli esiti delle verifiche effettuate al Vertice Aziendale ed ai Responsabili delle Funzioni aziendali eventualmente interessate e coinvolte nel processo di analisi.

L'OdV trasmette, inoltre, per il tramite della Funzione Audit, un report periodico (su base mensile) su tutte le segnalazioni pervenute nel periodo di riferimento al Collegio Sindacale, fatta salva la comunicazione tempestiva di esiti di analisi su singole segnalazioni qualora sussistano elementi di rilevanza.

Infine, nell'ambito della relazione, di norma su base semestrale, per il Consiglio di Amministrazione, altresì trasmessa al Comitato per il controllo e i rischi, in merito alle attività compiute, l'OdV fornisce un'informativa di riepilogo delle segnalazioni pervenute, fatta salva la rendicontazione puntuale dei risultati di analisi da parte della Funzione Audit al CCR qualora, a fronte di una segnalazione, venga attivato un intervento di audit.

### **5.2.6 Conservazione della documentazione**

#### **Descrizione attività**

Al fine di garantire la gestione e la tracciabilità delle segnalazioni e delle relative attività, il Responsabile della Funzione Audit cura la predisposizione e l'aggiornamento di tutte le informazioni riguardanti le segnalazioni ed assicura l'archiviazione di tutta la correlata documentazione di supporto per un periodo di dieci anni, decorrenti dalla data di ricezione della segnalazione. Gli originali delle segnalazioni pervenute in forma cartacea sono conservati in apposito ambiente protetto.

### **5.2.7 Controlli periodici**

#### **Descrizione attività**

Con periodicità semestrale, viene svolto un controllo di completezza, a cura dell'OdV, al fine di accertare che tutte le segnalazioni pervenute siano state trattate (incluse quelle da trasmettere alle Funzioni preposte) ed inserite nella reportistica periodica secondo quanto previsto dalla presente Procedura.



## 6. ALLEGATI

---

### Allegato 1

#### TUTELA DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Le informazioni ed ogni altro dato personale acquisiti sono trattati nel rispetto del Regolamento 2016/679/UE (Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati – di seguito GDPR). In particolare, la Società garantisce che il trattamento dei dati personali si svolga nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità degli interessati, con particolare riferimento alla riservatezza ed alla sicurezza dei dati, assicurando l'osservanza, tra l'altro delle disposizioni di seguito riportate.

Ai sensi del GDPR, i dati personali di cui la Società viene a conoscenza ai fini della presente procedura devono essere:

- limitati a quelli strettamente e obiettivamente necessari per verificare la fondatezza della segnalazione e per la relativa gestione;
- trattati lecitamente e secondo correttezza.

Inoltre, è fatto obbligo che:

- tutte le funzioni/posizioni organizzative della Società interessate dalla eventuale diretta ricezione delle segnalazioni, assicurino l'assoluta riservatezza delle persone segnalanti e segnalate. Nel merito si ribadisce che, ai sensi dell'art. 4 del Codice Etico e di Condotta, nessuna conseguenza negativa deriva in capo a chi abbia in buona fede effettuato una segnalazione ed è assicurata la riservatezza dell'identità dei segnalanti secondo apposite procedure interne, fatti salvi gli obblighi di legge;
- sia resa disponibile agli interessati, l'informativa privacy di cui all'Allegato 2, che costituisce parte integrante e sostanziale della "Procedura *Whistleblowing*";
- sia comunicato ai soggetti terzi, non in rapporti d'affari diretti o indiretti con l'azienda, che i loro dati personali sono trattati in relazione ad una segnalazione pervenuta alla Società, solo qualora non sussista il rischio che, comunicando tale informazione, si comprometta la capacità di verificare efficacemente la fondatezza della segnalazione;
- non siano fornite al segnalato indicazioni sull'identità del segnalante, fatto salvo il caso in cui venga accertato che quest'ultimo abbia dichiarato il falso in malafede;
- in analogia con quanto previsto dall' art. 54-bis, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (T.U. sul Pubblico Impiego) e dall'articolo 6 del decreto legislativo 8 giugno 2001, n.231, come modificati dalla legge 179 del 30.11.2017, nell'ambito del procedimento disciplinare, eventualmente promosso nei confronti del soggetto denunciato, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa del soggetto denunciato.

## Allegato 2

### INFORMATIVA PRIVACY

Ai sensi del Regolamento 2016/679/UE (Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati – di seguito GDPR) Inwit S.p.A., nel seguito Inwit, Le fornisce, qui di seguito, l'informativa sui trattamenti dei Suoi dati personali effettuati in relazione alla gestione delle segnalazioni disciplinate dalla "Procedura *Whistleblowing*" emessa dalla Funzione Audit di Inwit.

#### 1) Finalità per le quali il trattamento dei dati è necessario e relativa base giuridica

I dati personali degli interessati sono trattati per le finalità connesse all'applicazione della procedura sopra citata e per adempiere gli obblighi previsti dalla legge, dai regolamenti o dalla normativa comunitaria. Il conferimento dei dati è obbligatorio per il conseguimento delle finalità di cui sopra. Il mancato, parziale o inesatto conferimento potrebbe avere come conseguenza l'impossibilità di gestire le segnalazioni ricevute.

#### 2) Conservazione dei dati personali

Inwit conserva i Suoi dati per il tempo previsto dalla "Procedura *Whistleblowing*" che stabilisce la cancellazione delle segnalazioni e della relativa documentazione dopo 10 anni e, comunque, per un periodo di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono raccolti o successivamente trattati.

#### 3) Modalità e logica del trattamento

I trattamenti dei dati sono effettuati manualmente (ad esempio, su supporto cartaceo) e/o attraverso strumenti automatizzati (ad esempio, utilizzando procedure e supporti elettronici), con logiche correlate alle finalità sopraindicate e, comunque, in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati. Il sistema di gestione delle segnalazioni garantisce, in ogni fase, la riservatezza del contenuto della segnalazione (incluse le informazioni su eventuali segnalati) e dell'identità del segnalante, anche tramite l'uso di comunicazioni crittografate, ad eccezione dei casi in cui:

- la segnalazione risulti infondata ed effettuata al solo scopo di nuocere al segnalato o per grave imprudenza, negligenza o imperizia del segnalante;
- l'anonimato non sia opponibile per legge (es. indagini penali, ispezioni di organi di controllo, etc.);
- nella segnalazione vengano rivelati fatti tali che, seppur estranei alla sfera aziendale, rendano dovuta la segnalazione all'Autorità Giudiziaria (ad es. reati di terrorismo, spionaggio, attentati, etc.).

La violazione dell'obbligo di riservatezza (fatte salve le eccezioni di cui sopra) è fonte di responsabilità disciplinare.

#### 4) Titolare, Data Protection Officer e categorie di persone autorizzate al trattamento dei dati in INWIT

Il Titolare del trattamento dei Suoi dati personali è INWIT S.p.A., con sede in via Gaetano Negri, n. 1 - 20123 Milano. INWIT S.p.A. ha nominato un proprio Data Protection Officer. I dati di contatto del Data Protection Officer sono i seguenti:

- Indirizzo postale: DPO INWIT, presso Infrastrutture Wireless Italiane S.p.A., Via Gaetano Negri, 1 - 20123 Milano
- Indirizzo e-mail: [dpo.inwit@telecomitalia.it](mailto:dpo.inwit@telecomitalia.it)

I dati personali sono trattati dal Responsabile e dai dipendenti della Funzione Audit INWIT S.p.A.. Detti dipendenti sono stati autorizzati al trattamento dei dati personali ed hanno ricevuto, al riguardo, adeguate istruzioni operative.

- 5) Categorie di soggetti terzi ai quali i dati potrebbero essere comunicati in qualità di Titolari o che potrebbero venirne a conoscenza in qualità di Responsabili

Oltre che dai predetti dipendenti di INWIT, alcuni trattamenti dei Suoi dati personali potranno essere effettuati da soggetti terzi ai quali INWIT affida talune attività (o parte di esse) per perseguire le finalità di cui al punto 1). Tali soggetti terzi potrebbero essere stabiliti anche all'estero, in Paesi Ue o extra Ue; in quest'ultimo caso, il trasferimento dei dati è effettuato in virtù dell'esistenza di una decisione della Commissione Europea circa l'adeguatezza del livello di protezione dei dati del Paese extra UE oppure sulla base delle appropriate e opportune garanzie previste dagli artt. 46 o 47 del GDPR (es. sottoscrizione delle "clausole tipo" di protezione dei dati adottate dalla Commissione Europea) o degli ulteriori presupposti di legittimità al trasferimento previsti dall'art. 49 del GDPR. Tali soggetti opereranno in qualità di Titolari autonomi o saranno designati Responsabili del trattamento e sono essenzialmente ricompresi nelle seguenti categorie:

- a) Membri Organi sociali
- b) Consulenti (Organizzazione, Contenzioso, Studi Legali, ecc.)
- c) Società incaricate dell'amministrazione e gestione del personale, della conservazione dei dati personali dei dipendenti, dello sviluppo e/o esercizio dei sistemi informativi a ciò dedicati
- d) Società incaricate per la gestione degli archivi aziendali, ivi inclusi i dati personali dei dipendenti cessati dal servizio
- e) Società di Revisione/auditing
- f) Istituzioni e/o Autorità Pubbliche, Autorità Giudiziaria, Organi di Polizia, Agenzie investigative.

- 6) Diritto di accesso ai dati personali ed altri diritti

Lei ha diritto di accedere in ogni momento ai dati che la riguardano – fatto salvo quanto riportato nell'allegato 1 della vigente procedura - e di esercitare gli altri diritti previsti dalla normativa sulla protezione dei dati personali (es. chiedere l'origine dei dati, la rettifica dei dati inesatti o incompleti, la limitazione del trattamento, la cancellazione o l'oblio, la portabilità dei dati, nonché opporsi al loro utilizzo per motivi legittimi), inviando una e-mail al seguente indirizzo [dpo.inwit@telecomitalia.it](mailto:dpo.inwit@telecomitalia.it). Infine, Lei ha diritto di proporre un reclamo al Garante per la protezione dei dati personali.