



## POLICY WHISTLEBLOWING

Approvata dal Consiglio di Amministrazione in data 29 settembre 2022

## INDICE

1.	PREMESSA.....	3
2.	DESTINATARI E CAMPO DI APPLICAZIONE.....	3
3.	SCOPO.....	3
4.	RIFERIMENTI.....	4
5.	DESCRIZIONE DEL PROCESSO E DELLE RESPONSABILITÀ.....	5
6.	GLOSSARIO.....	11

## 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 di Organizzazione e Gestione ex d.lgs. 231/01. 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.

INWIT assicura la tutela del Segnalante, del segnalato e delle eventuali ulteriori Persone Coinvolte nella segnalazione secondo quanto previsto dalla normativa, anche comunitaria, applicabile.

## 2. DESTINATARI E CAMPO DI APPLICAZIONE

La Policy si applica agli Esponenti Aziendali e a tutte le segnalazioni pervenute da persone interne o esterne alla Società secondo le modalità di seguito descritte.

## 3. SCOPO

La Procedura ha come scopo la disciplina del processo di trasmissione, ricezione, gestione, archiviazione e cancellazione delle segnalazioni, ancorché trasmesse in forma anonima.

### 3.1 Oggetto delle segnalazioni

Le segnalazioni possono riguardare qualsiasi Condotta, attiva o omissiva, posta in essere da soggetti interni o esterni alla Società in violazione dei principi e delle regole di comportamento aziendali, di policy, procedure o altre regole interne adottate nonché in violazione di obblighi di legge, anche comunitari, applicabili.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, possono essere oggetto di segnalazione:

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 regolamenti, 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 231 a seguito di comportamenti a rischio reato e/o illecito previsti dal Modello;
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*);
6. comunicazioni di presunte violazioni della normativa anticoncorrenziale e del Programma di *Compliance Antitrust* adottato da INWIT;
7. comunicazione di presunte violazioni della *policy diversity & inclusion*.
8. violazioni che rientrano nell'ambito di applicazione degli atti dell'Unione relativamente ai seguenti settori: *i)* appalti pubblici; *ii)* servizi, prodotti e mercati finanziari e prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo; *iii)* sicurezza e conformità dei prodotti; *iv)* sicurezza dei trasporti; *v)* tutela dell'ambiente; *vi)* radioprotezione e sicurezza nucleare; *vii)* sicurezza degli alimenti e dei mangimi e salute e benessere degli animali; *viii)* salute pubblica; *ix)* protezione dei consumatori

#### 4. RIFERIMENTI

- Regolamento 2016/679/UE (Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati – GDPR)
- Direttiva europea 1937/2019 riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione
- 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”
- ANAC- Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 (cd. whistleblowing)

- Policy Knowledge Management Framework
- Modello Organizzativo 231 INWIT e Codice Etico e di Condotta
- Programma di Compliance Antitrust
- Modello Organizzativo Data Protection
- Policy diversity & inclusion
- Policy Anticorruzione

## 5. DESCRIZIONE DEL PROCESSO E DELLE RESPONSABILITÀ

### 5.1 Ruoli e Responsabilità

#### Trasmissione della segnalazione

La segnalazione può essere trasmessa da chiunque, soggetti interni o esterni alla Società. Sono compresi, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- persone che hanno acquisito informazioni sulle violazioni in un contesto lavorativo;
- persone che hanno acquisito informazioni nell'ambito di un rapporto di lavoro nel frattempo terminato;
- persone il cui rapporto di lavoro non è ancora iniziato nei casi in cui le informazioni riguardanti una violazione sono state acquisite durante il processo di selezione o altre fasi delle trattative precontrattuali;
- persone che intrattengono rapporti con la Società, quali partner, clienti, fornitori, consulenti, collaboratori, soci.

#### Ricezione e gestione della segnalazione

L'owner del processo di ricezione e gestione delle segnalazioni è l'Organismo di Vigilanza di INWIT che si avvale del Responsabile Audit per la gestione operativa delle segnalazioni. Della ricezione della segnalazione è informato tempestivamente, comunque non oltre 5 giorni lavorativi dalla ricezione della stessa, anche il Collegio Sindacale.

Nello svolgimento dell'attività istruttoria, il Responsabile Audit si avvale del supporto della relativa funzione aziendale nel pieno rispetto dei principi stabiliti dalla normativa applicabile nonché dal Codice Etico 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 OdV o la maggioranza dei suoi componenti, l'istruttoria sarà gestita dal Presidente del Collegio Sindacale.

## 5.2 Processo e fasi

### Canali di segnalazione

Le segnalazioni possono essere trasmesse:

- mediante il portale informatico raggiungibile all'indirizzo <https://inwit.segnalazioni.net/> ;
- 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".

Al fine di garantire il rispetto della normativa vigente, INWIT ha implementato un apposito canale informatico per la ricezione, gestione e archiviazione delle segnalazioni disponibile in ambiente intranet e in ambiente internet, sul sito istituzionale della Società. L'accesso al portale è consentito ai soli componenti dell'OdV e del Collegio Sindacale.

Qualora tramite il suddetto canale dovessero pervenire denunce o esposti ai sensi dell'art. 2408 cod.civ, il Collegio Sindacale procederà ai sensi della normativa tempo per tempo vigente.

Le segnalazioni ricevute da chiunque - siano essi dipendenti o terzi, verbalmente (di persona o telefonicamente) o per iscritto (posta esterna o interna, e-mail, fax) - devono essere inserite senza indugio sul portale informatico dal soggetto ricevente con la massima tempestività. 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 al Responsabile Audit, che lo conserverà in apposito ambiente protetto.

In nessun caso il soggetto che riceve una segnalazione può trattenere copia della relativa documentazione e deve astenersi dal comunicare o divulgare con qualsiasi mezzo le informazioni ivi contenute e dall'intraprendere iniziative autonome di analisi e/o approfondimento. La mancata

comunicazione di una segnalazione ricevuta, infatti, costituisce una violazione della presente Procedura e del Codice Etico, 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.

## Contenuto della segnalazione

Al fine di garantire un'efficace e tempestiva analisi della segnalazione, la stessa deve contenere una descrizione circostanziata dei fatti denunciati, del periodo di riferimento e, ove possibile, l'indicazione dei soggetti interni ed esterni alla Società ritenuti coinvolti e del ruolo da questi rivestito.

Il Segnalante può altresì indicare un proprio recapito in modo da agevolare la trasmissione di riscontri ed eventuali richieste di chiarimento.

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

## Registrazione e classificazione della segnalazione

Tutte le segnalazioni, indipendentemente dalla modalità di ricezione/inserimento, saranno registrate sul portale informatico, che costituirà il database 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, tutelando la riservatezza sulla propria identità.

Nel caso in cui una segnalazione non risulti adeguatamente circostanziata, il Responsabile Audit potrà richiedere al Segnalante ulteriori elementi di dettaglio, secondo le modalità sottoindicate:

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

In ogni caso, entro 7 giorni dalla ricezione della segnalazione, il Segnalante è informato sull'avvenuta presa in carico della richiesta.

## Analisi preliminare della segnalazione

Ricevuta la segnalazione, l'OdV e il Collegio Sindacale, autonomamente e ciascuno per gli ambiti di competenza, effettuano, anche con il supporto del Responsabile Audit, valutazioni preliminari in ordine a:

- manifesta infondatezza dei fatti segnalati;
- oggetto della segnalazione e relativa competenza.

Nello svolgimento dell'istruttoria e, in particolare, per l'analisi di specifici aspetti trattati nelle segnalazioni, il Responsabile Audit potrà avvalersi del supporto delle funzioni di volta in volta competenti.

Qualora emerga l'assenza di elementi sufficientemente circostanziati o, comunque, l'infondatezza dei fatti segnalati, l'OdV per gli ambiti di propria competenza disporrà la chiusura della segnalazione con le relative motivazioni a supporto dandone tempestiva informativa al Collegio Sindacale. Resta in ogni caso ferma ed impregiudicata ogni attività di controllo rientrante tra le prerogative del Collegio Sindacale.

L'archiviazione della segnalazione è comunicata anche al Segnalante tempestivamente.

Qualora invece all'esito di tali valutazioni preliminari la segnalazione risultasse non manifestamente infondata e sussistessero profili di competenza sia dell'OdV sia del Collegio Sindacale, gli stessi, con modalità che consentano un efficace coordinamento delle attività di verifica e anche mediante appositi incontri congiunti, demanderanno al Responsabile Audit le attività di analisi ritenute necessarie o opportune, nei rispettivi ambiti di competenza.

## Analisi specifiche

Nel caso di segnalazione non manifestamente infondata, il Responsabile Audit proseguirà l'istruttoria per conto dell'OdV e del Collegio Sindacale in attuazione delle direttive fornite dagli stessi.

In particolare, il Responsabile Audit provvederà a:

- a) effettuare le necessarie attività di analisi mirate alle fattispecie segnalate;
- b) coinvolgere, ove opportuno e sempre garantendo i profili di riservatezza e tutela dei soggetti interessati, le funzioni aziendali competenti in base all'oggetto della segnalazione;
- c) avvalersi, se necessario, di professionisti esterni alla Società;

- d) intervistare il segnalato, qualora l'OdV lo ritenga opportuno, in relazione agli esiti delle verifiche preliminari, sempre tenuto conto di quanto previsto in ordine alla tutela della riservatezza sull'identità del Segnalante;
- e) chiedere chiarimenti per iscritto al Segnalante, esclusivamente attraverso l'utilizzo di canali che ne garantiscano la riservatezza;
- f) attivare, nei casi ritenuti necessari, una specifica tutela del Segnalante tramite una comunicazione formale verso la funzione HR.

## Chiusura dell'istruttoria e relativi esiti

Completata l'istruttoria, il Responsabile Audit ne condivide gli esiti con l'OdV nonché con il Collegio Sindacale, anche mediante appositi incontri congiunti.

Qualora la segnalazione risulti fondata, l'OdV e il Collegio Sindacale adottano i relativi provvedimenti e iniziative, nei rispettivi ambiti di competenza.

In particolare, l'OdV, anche in qualità di *owner* della Procedura, provvede a:

- circoscrivere i profili di rilevanza ex d.lgs. 231/01 in termini di adeguatezza ed efficace attuazione del Modello 231 della Società, identificando le eventuali violazioni dello stesso;
- trasmettere al *management* delle funzioni interessate dalla segnalazione l'eventuale *action plan* necessario per la gestione delle evidenze emerse in relazione al sistema di controllo interno, secondo gli standard operativi della funzione Audit, garantendo, altresì, il monitoraggio dell'attuazione;
- sottoporre alla valutazione della funzione HR gli esiti degli approfondimenti della segnalazione relativa a dipendenti, con evidenza delle carenze comportamentali rilevate. La funzione HR dovrà successivamente informare l'OdV di eventuali sanzioni disciplinari irrogate nei confronti dei dipendenti coinvolti nella segnalazione;
- sottoporre alla funzione LCA gli esiti degli approfondimenti anche al fine di valutare eventuali azioni legali da intraprendere a tutela della Società.

Qualora invece all'esito degli approfondimenti la segnalazione risulti infondata, l'OdV procede alla relativa archiviazione, dandone tempestiva informativa al Collegio Sindacale. Resta in ogni caso ferma ed impregiudicata ogni attività di controllo rientrante tra le prerogative del Collegio Sindacale.

L'istruttoria deve in ogni caso concludersi entro un termine ragionevole, fermo restando l'obbligo di informare il Segnalante sullo stato di lavorazione della stessa entro 3 mesi dalla ricezione della segnalazione. Resta fermo che, conclusa l'istruttoria, il Segnalante è informato sui relativi esiti.

Terminata l'istruttoria e fatto salvo quanto previsto al paragrafo 5.4, in caso di segnalazione fondata e di particolare rilevanza ai fini del sistema di controllo interno e gestione dei rischi, il Responsabile Audit - d'intesa con l'OdV e il Collegio Sindacale - elabora una nota di sintesi sugli esiti delle verifiche svolte e degli eventuali provvedimenti proposti da trasmettere al Comitato Controllo e Rischi e al Consiglio di Amministrazione.

### 5.3 Trattamento dei dati personali e conservazione della documentazione

I dati personali acquisiti nell'ambito della ricezione e gestione delle segnalazioni sono trattati nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679 ("GDPR"), della normativa nazionale applicabile e delle procedure adottate da INWIT e al solo fine di adempiere all'obbligo di legge di cui al d.lgs. 231/01 e alla Direttiva 1937/2019 nonché in attuazione della presente Policy.

I dati personali che manifestamente non sono utili al trattamento di una specifica segnalazione non sono raccolti o, se raccolti accidentalmente, sono cancellati senza indugio.

Al fine di garantire la gestione e la tracciabilità delle segnalazioni e delle relative attività, il Responsabile 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 il tempo previsto dalla normativa e dalle policy vigenti, decorrente dalla data di ricezione della segnalazione. Gli originali delle segnalazioni pervenute in forma cartacea sono conservati in apposito ambiente protetto.

### 5.4 Flussi informativi periodici

L'OdV fornisce un'informativa di riepilogo di tutte le segnalazioni pervenute nel periodo di riferimento al Consiglio di Amministrazione, al Comitato Controllo e Rischi e al Collegio Sindacale, nell'ambito della relazione periodica sull'attività svolta redatta ai sensi del Modello ex d.lgs. 231/01 della Società.

### 5.5. Monitoraggio delle azioni correttive

Se dalle fasi accertamento e/o audit emergano azioni correttive, è responsabilità del management delle aree/processi oggetto di verifica redigere un piano delle azioni correttive per la rimozione delle criticità

rilevate. L'OdV e il Collegio Sindacale ne monitorano la relativa implementazione, per quanto di competenza, per il tramite del Responsabile Audit.

## 6. TUTELA DEL SEGNALANTE E DELLE PERSONE COINVOLTE NELLA SEGNALAZIONE

In attuazione della normativa vigente, la Società adotta ogni misura opportuna per garantire la riservatezza sull'identità del segnalante, delle Persone eventualmente Coinvolte nella segnalazione nonché sui fatti segnalati.

L'identità del Segnalante, compresa qualsiasi altra informazione da cui la stessa possa essere dedotta direttamente o indirettamente, non può essere divulgata, fatti i salvi i casi ammessi dalla legge. Nel corso delle indagini è tutelata altresì la riservatezza delle Persone Coinvolte nella segnalazione.

Il Segnalante beneficia di protezione a condizione che:

- a) abbia avuto fondati motivi di ritenere che le informazioni segnalate fossero vere al momento della segnalazione e che tali informazioni rientrassero nell'ambito di applicazione della Policy e della normativa applicabile;
- b) abbia effettuato la segnalazione utilizzando i canali appositamente istituiti.

Il sistema di gestione delle segnalazioni garantisce, in ogni fase, la riservatezza del contenuto della segnalazione, delle Persone Coinvolte 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.

In ogni caso, l'identità del Segnalante non deve essere divulgata a nessuno che non faccia parte del personale autorizzato competente a ricevere o a dare seguito alle segnalazioni. La divulgazione dell'identità del Segnalante è ammessa solo qualora ciò rappresenti un obbligo necessario e proporzionato imposto dalla legge. In tali casi, il Segnalante è preventivamente informato, salvo che ciò non arrechi pregiudizio all'attività giudiziaria.

La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare oltre che delle sanzioni eventualmente previste dalla legge.

Qualora dalle modalità di trasmissione della segnalazione o dal contenuto della stessa, il Segnalante in buona fede sia identificabile nominativamente e sia un dipendente della Società, dovrà essere posta in essere ogni opportuna misura al fine di evitare che dalla sua iniziativa possano derivare atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione.

É in ogni caso vietato il compimento di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti dei soggetti che effettuano una segnalazione ai sensi della Policy, 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 della normativa applicabile e della presente Policy e il loro compimento, nei casi previsti dalla legge, 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, tramite i canali richiamati nella presente procedura, al Responsabile Audit che a tal fine si coordina il Responsabile HR per le valutazioni del caso e 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 e al sistema disciplinare applicabile.

Le persone coinvolte nella segnalazione, ivi compreso il segnalato, sono tutelate secondo quanto previsto dalla legge.

## 7. GLOSSARIO

VOCE	DESCRIZIONE
Esponenti Aziendali	I dirigenti e i dipendenti, compresi i collaboratori atipici, di INWIT nonché i membri degli organi di amministrazione e controllo e degli altri organismi ove non ricompresi nei precedenti.
HR	La funzione aziendale Human Resources
INWIT o Società	Infrastrutture Wireless Italiane S.p.A.
LCA	La funzione aziendale Legal & Corporate Affairs
Modello 231 o Modello Organizzativo 231	Il Modello di Organizzazione e Gestione ex d.lgs. 231/01 adottato dalla Società
OdV	L'Organismo di Vigilanza della Società nominato ex d.lgs. 231/01
Persona/e Coinvolta/e	La persona fisica o giuridica menzionata nella segnalazione come persona alla quale la violazione è attribuita o con la quale tale persona è associata
Policy	La policy whistleblowing
Segnalante	La persona fisica che segnala informazioni sulle potenziali violazioni di cui sia venuta a conoscenza o che abbia acquisito nell'organizzazione presso cui lavora o ha lavorato o in altra organizzazione con la quale è o è stata in contatto

