Process owner:	***Codice documento:***	***Versione***	***Data di emissione***
Alessandro Pirovano *Internal Audit*		**5**	**16.06.2025**

POLICY WHISTLEBLOWING

Gestione		
REDATTO	*Internal Audit*	Benedetta Radiani
	Legal Operations & Corporate Security	Silvia Palazzini
VERIFICATO	*Internal Audit*	Alessandro Pirovano
	Legal Operations & Corporate Security	Antonio Enrico Agovino
	Legal & Corporate Affairs	Salvatore Lo Giudice
	Administration, Finance & Control	Emilia Trudu
	Human Resources & Organization	Donatella Colantoni
APPROVATO	*Consiglio di Amministrazione*	

USO INTERNO – Tutti i diritti riservati

REGISTRO DELLE MODIFICHE

# rev	Descrizione	Data Emissione
1	Prima emissione	19.12.2019
2	Aggiornamento del processo in linea con la normativa e l'assetto organizzativo e di governance vigente	20.10.2020
3	Aggiornamento del processo in linea con la normativa e l'assetto organizzativo e di governance vigente	29.09.2022
4	Aggiornamento del processo in linea con la normativa e l'assetto organizzativo e di governance vigente	03.08.2023
5	Aggiornamento per estensione a società del Gruppo INWIT	16.06.2025

USO INTERNO – Tutti i diritti riservati

INDICE

1. DESTINATARI E CAMPO DI APPLICAZIONE 5

2. SCOPO 5

2.1 Oggetto delle segnalazioni 6

RIFERIMENTI 8

3. DESCRIZIONE DEL PROCESSO E DELLE RESPONSABILITÀ 9

3.1 Soggetti coinvolti 9

3.1.1 Segnalanti 9

3.1.2 Segnalati 10

3.1.3 Destinatari delle segnalazioni interne 10

3.2 Contenuti e canali di segnalazione 10

3.2.1 Contenuti della segnalazione 10

3.2.2 Canali di segnalazione 11

3.3 Gestione della segnalazione 14

3.3.1 Ricezione e valutazione della segnalazione 14

3.3.2 Esecuzione delle verifiche 15

3.3.3 Condivisione esiti segnalazione 16

3.3.4 Chiusura dell'istruttoria e relativi esiti 17

3.3.5 Reporting 17

3.3.6 Monitoraggio delle azioni correttive 18

3.3.7 Tracciabilità e archiviazione 18

3.3.8 Comunicazione, formazione e informazione 18

4. TUTELA DEL SEGNALANTE, DEL SEGNALATO E DELLE PERSONE COINVOLTE 19

5. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI 21

6. GLOSSARIO 23

USO INTERNO – Tutti i diritti riservati

PREMESSA

Il Gruppo INWIT, nell'ambito delle proprie attività quotidiane, promuove costantemente l'impegno ad operare secondo principi etici e di governance conformi ai più elevati standard internazionali. Pertanto, la Società richiede, in via imprescindibile, l'integrità etico-professionale, la correttezza dei comportamenti e il pieno rispetto di leggi e regolamenti, nonché dei principi di onestà, affidabilità, imparzialità, lealtà, trasparenza, correttezza e buona fede nello svolgimento di tutte le attività.

In tale contesto, il Gruppo INWIT ha adottato un sistema di whistleblowing finalizzato a:

- prevenire, individuare e combattere condotte illecite;
- tutelare la Società e l'azionariato da danni economici e reputazionali;
- diffondere una cultura basata sui principi etici e di governance (ad es. etica, legalità, onestà, trasparenza);
- rafforzare il proprio Sistema di Controllo Interno e Gestione dei Rischi.

Per "whistleblowing" (di seguito anche "segnalazione") si intende qualsiasi segnalazione riguardante potenziali violazioni, comportamenti o condotte illecite o anomale, anche omissive, non conformi alle disposizioni normative nazionali o dell'Unione Europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità della Società, nonché al sistema di regole e procedure vigenti, tra le quali il Codice Etico e di Condotta e il Modello di Organizzazione e Gestione ex D.lgs. 231/01.

Il Gruppo INWIT assicura la tutela del Segnalante, del Segnalato e delle eventuali ulteriori persone coinvolte (ad es. "facilitatori", familiari, colleghi, ecc.) nella segnalazione secondo quanto previsto dalla normativa, anche comunitaria, applicabile.

USO INTERNO – Tutti i diritti riservati

1. DESTINATARI E CAMPO DI APPLICAZIONE

INWIT ha definito una Policy di Whistleblowing di Gruppo applicabile alle Società del Gruppo. Le regole e i principi in essa contenute si applicano all'Amministratore Delegato/Direttore Generale, al Management, ai componenti degli Organi Sociali e di Controllo e al personale di INWIT e delle partecipate di cui ha il controllo. Infine, si applica alle terze parti (ad es. clienti, partner, fornitori e consulenti) in possesso di notizie circa violazioni, anche presunte, della normativa nazionale o europea e/o del sistema di regole e procedure vigenti, di cui siano venute a conoscenza nel contesto lavorativo.

2. SCOPO

La Policy è finalizzata a disciplinare il processo di trasmissione, ricezione, gestione, archiviazione delle segnalazioni, ancorché trasmesse in forma anonima.

In particolare, il presente documento ha lo scopo di:

- identificare i soggetti che possono effettuare le segnalazioni;
- circoscrivere il perimetro delle condotte, circostanze e azioni che possono essere oggetto di segnalazione;
- identificare i ruoli e le responsabilità, nonché i principi e le regole generali che governano il processo, incluse le modalità di gestione dell'istruttoria e di tutela del Segnalante e del Segnalato, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.

Inoltre, la Policy persegue l'obiettivo di incoraggiare e facilitare le segnalazioni, nonché di ridurre i rischi connessi a reati e/o illeciti, costruendo e rafforzando il rapporto di fiducia con i diversi stakeholders, promuovendo e rafforzando una cultura basata sui principi etici, nonché di buona governance e compliance aziendale.

USO INTERNO – Tutti i diritti riservati

2.1 Oggetto delle segnalazioni

Le segnalazioni possono riguardare qualsiasi condotta, attiva od 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. Presunte irregolarità, violazioni di norme di legge o regolamenti nazionali e dell'Unione Europea, di prescrizioni del Codice Etico e di Condotta, di procedure interne o del Regolamento aziendale (ad es. inosservanza di clausole contrattuali, diffamazione, corruzione, minacce, frodi, improprio utilizzo di dotazioni aziendali, falsificazione delle presenze, fenomeni di mobbing e di molestie sui luoghi di lavoro);
2. presunte violazioni del Modello 231 a seguito di comportamenti a rischio reato e/o illecito previsti dal Modello;
3. sussistenza di rapporti con persone fisiche o giuridiche appartenenti a organizzazioni criminose di qualsiasi natura, oppure che agiscano in violazione ai principi di legalità in contrasto con il Codice Etico e di Condotta;
4. situazioni di conflitto di interesse o in cui si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere affidatogli al fine di ottenere vantaggi personali;
5. esposti (*complaints*) riguardanti tematiche di contabilità, controlli interni di contabilità, o revisione contabile (*accounting, internal accounting control or auditing matters*), nonché segnalazioni di dubbi (*concerns*) relativi alle medesime materie contabili o di revisione contabile ritenute discutibili (*questionable accounting or auditing matters*);
6. rivelazione di informazioni che per loro natura o per esplicita indicazione della legge o di disposizioni aziendali hanno carattere riservato;

USO INTERNO – Tutti i diritti riservati

7. violazioni delle norme in materia di Market Abuse, quali la comunicazione illecita di informazioni privilegiate e la manipolazione del mercato, nonché altre irregolarità nelle attività di investimento;
8. presunte violazioni della normativa anticoncorrenziale e del Programma di *Compliance Antitrust*[1] adottato da INWIT;
9. azioni o omissioni che risultino in danni o pericoli ai diritti umani, all'ambiente, alla salute pubblica, alla sicurezza e all'interesse pubblico;
10. presunte violazioni della *Policy Diversity & Inclusion*[1].

Qualsiasi richiesta di chiarimento sulla correttezza di comportamenti propri o altrui ai fini della piena osservanza dei principi etici e di *governance* può essere inoltrata tramite i canali di segnalazione previsti dalla presente Policy (cfr. paragrafo 5.2.2).

Sono escluse dalla presente Policy:

- sospetti o voci, contestazioni, rivendicazioni o richieste di carattere personale del Segnalante o della persona che ha sporto una denuncia all'Autorità giudiziaria che attengono esclusivamente ai propri rapporti individuali di lavoro, oppure inerenti ai propri rapporti di lavoro con le figure gerarchicamente sovraordinate;
- segnalazioni di violazioni in materia di sicurezza nazionale, nonché di appalti relativi ad aspetti di difesa o di sicurezza nazionale, a meno che tali aspetti rientrino nel diritto derivato pertinente dell'Unione europea.

La Segnalazione non deve assumere toni ingiuriosi o contenere offese personali o giudizi morali volti ad offendere o ledere l'onore e/o il decoro personale e/o professionale della persona o delle persone segnalate.

[1] *Applicabile alle partecipate di INWIT se la Policy o la Procedura è stata effettivamente adottata*

USO INTERNO – Tutti i diritti riservati

Pertanto, le segnalazioni in "mala fede", ingiuriose, offensive, diffamatorie, calunniose e discriminatorie possono dare luogo a responsabilità civile e/o penale a carico del Segnalante e all'applicazione di eventuali provvedimenti disciplinari.

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" e s.m.i.
- Decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24 di "attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali" e s.m.i.
- ANAC - Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne (approvate con Delibera n. 311 del 12 luglio 2023)
- Knowledge Management Framework[1].
- Modello di Organizzazione e Gestione ex D.lgs. 231/2001.
- Codice Etico e di Condotta.

USO INTERNO – Tutti i diritti riservati

- Programma di Compliance Antitrust[1].
- Modello Organizzativo Privacy & Data Protection di Gruppo.
- Policy Diversity & Inclusion[1].
- Policy Anticorruzione di Gruppo.
- Procedura di Gestione dei Conflitti di Interesse[1].

3. DESCRIZIONE DEL PROCESSO E DELLE RESPONSABILITÀ

3.1 Soggetti coinvolti

3.1.1 Segnalanti

La segnalazione può essere trasmessa da chiunque, soggetti interni o esterni alla Società, così come individuati dalla normativa vigente.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, tra i **soggetti interni** rientrano:

- personale dipendente del Gruppo;
- membri degli Organi sociali e di controllo;
- tirocinanti, retribuiti e non, ed eventuali volontari che prestano la propria attività presso le Società del Gruppo.

Tra i **soggetti esterni** rientrano, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo:

- clienti;
- azionisti;
- liberi professionisti, fornitori, consulenti, partner, intermediari, che prestano la propria attività presso la Società;
- persone che lavorano sotto la supervisione e la direzione di appaltatori, subappaltatori e fornitori.

USO INTERNO – Tutti i diritti riservati

3.1.2 Segnalati

Le segnalazioni possono riguardare il Vertice aziendale, il Management, i membri degli Organi sociali e di controllo, il personale dipendente, nonché i partner commerciali, i fornitori, i consulenti, gli intermediari e tutti coloro che intrattengono e/o hanno intrattenuto a vario titolo rapporti con la Società.

3.1.3 Destinatari delle segnalazioni interne

L'owner del processo di ricezione e gestione delle segnalazioni è la Direzione Internal Audit del Gruppo INWIT, quale funzione autonoma e indipendente dal punto di vista organizzativo.

Tale funzione, inoltre, coordina il "Team di Triage" (di seguito anche il "Team"), costituito dalla medesima e dalla funzione Legal Operations & Corporate Security (di seguito "LO&CS"), oltre che dai rappresentanti di tutte le altre funzioni aziendali di volta in volta individuati, per la gestione operativa delle segnalazioni.

Della ricezione di una segnalazione e del suo contenuto sono informati tempestivamente il Collegio Sindacale e l'Organismo di Vigilanza.

3.2 Contenuti e canali di segnalazione

3.2.1 Contenuti della segnalazione

Al fine di garantire un'efficace e tempestiva analisi della segnalazione, la stessa deve contenere elementi utili ad accertare la fondatezza dei fatti oggetto della comunicazione, ovvero:

USO INTERNO – Tutti i diritti riservati

- **Oggetto**: una chiara e completa descrizione circostanziata dei fatti denunciati, del periodo di riferimento e del luogo in cui sarebbero stati commessi od omessi i fatti segnalati;
- **Soggetto Segnalato**: indicazione dei soggetti interni ed esterni alla Società ritenuti coinvolti e del ruolo da questi ricoperto, o qualsiasi elemento (funzione/ruolo) che ne consenta un'agevole identificazione.

Il Segnalante può, altresì, indicare ulteriori elementi, quali, a titolo esemplificativo:

- le proprie generalità e/o un proprio recapito in modo da agevolare la trasmissione di riscontri ed eventuali richieste di chiarimento, nel caso in cui non intenda avvalersi della facoltà dell'anonimato;
- l'indicazione di eventuali documenti che possono confermare la fondatezza dei fatti segnalati;
- ogni altra informazione che possa agevolare la raccolta di evidenze su quanto segnalato.

Laddove il Segnalante non sia certo dell'effettivo avvenimento dei fatti segnalati e dell'identità dell'autore degli stessi, è necessario che:

- la segnalazione sia circostanziata e si fondi su elementi di fatto precisi e concordanti tali da far ritenere che sussista la possibilità che si sia verificato il fatto;
- alla luce delle circostanze e delle informazioni a sua disposizione, il Segnalante abbia ragionevoli motivi per ritenere che i fatti segnalati siano veri oppure abbia una conoscenza diretta o comunque sufficiente di tali fatti.

3.2.2 Canali di segnalazione

Le segnalazioni possono essere trasmesse:

USO INTERNO – Tutti i diritti riservati

- mediante il portale informatico raggiungibile all'indirizzo https://gruppoinwit.segnalazioni.net/(di seguito anche "portale WB");
- in forma scritta all'attenzione del Direttore Internal Audit o del Responsabile LO&CS, all'indirizzo "Infrastrutture Wireless Italiane S.p.A., Largo Donegani 2 - 20121 Milano";
- in forma orale mediante comunicazione verbale rilasciata al Direttore Internal Audit o al Responsabile LO&CS (ad es. tramite incontro privato o telefonicamente) oppure avvalendosi della funzionalità di messaggistica vocale del portale WB, anonima e non.

Al fine di garantire il rispetto della normativa vigente, il Gruppo INWIT ha implementato un apposito canale informatico per la ricezione, gestione e archiviazione delle segnalazioni, disponibile sul sito web e intranet delle Società. Le funzionalità del sistema garantiscono l'anonimato del Segnalante.

L'accesso al portale WB è consentito:

- per la gestione operativa della segnalazione, al Direttore Internal Audit, al Responsabile LO&CS, nonché ai membri del Team di Triage di volta in volta individuati;
- per informativa e monitoraggio dello stato di avanzamento della segnalazione, ai soli componenti dell'Organismo di Vigilanza e del Collegio Sindacale.

Qualora tramite i suddetti canali dovessero pervenire denunce o esposti ai sensi dell'art. 2408 del Codice Civile, il Collegio Sindacale procede ai sensi della normativa tempo per tempo vigente. Inoltre, nel caso in cui l'Organismo di Vigilanza riceva direttamente delle segnalazioni ai sensi del D.lgs. 231/01, quest'ultimo può procedere in maniera autonoma alla gestione dell'istruttoria. Sia il Collegio Sindacale che l'Organismo di Vigilanza possono decidere di avvalersi del supporto del Team.

USO INTERNO – Tutti i diritti riservati

Le segnalazioni ricevute verbalmente (di persona o telefonicamente) o per iscritto (posta esterna o interna, e-mail) devono essere inserite tempestivamente sul portale informatico dal soggetto ricevente.

Nel caso di segnalazioni ricevute per posta, la lettera e la relativa busta dovranno essere allegate alla segnalazione.

Qualora la segnalazione sia ricevuta, in forma scritta o orale, da soggetti diversi dai destinatari previsti dalla presente Policy, quest'ultimi devono tempestivamente informare e/o trasmettere le informazioni/materiale ottenuto al Direttore Internal Audit o al Responsabile LO&CS, ai fini dell'inserimento della segnalazione sul portale e della relativa archiviazione 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 Policy e del Codice Etico e di Condotta, che può comportare l'applicazione delle conseguenti sanzioni 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.

Ai sensi di quanto previsto dal D.lgs. 24/2023, il Segnalante può, altresì, effettuare segnalazioni attraverso il canale di segnalazione telematico attivato e predisposto dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

USO INTERNO – Tutti i diritti riservati

3.3 Gestione della segnalazione

3.3.1 Ricezione e valutazione della segnalazione

Le nuove segnalazioni vengono ricevute dai cd. "Gate Keeper", ovvero Direttore Internal Audit e Responsabile LO&CS. Nel caso la segnalazione riguardi il Direttore Internal Audit o il Responsabile LO&CS, il sistema prevede un meccanismo automatico di esclusioni per il soggetto eventualmente coinvolto e la possibilità di inoltrare la segnalazione al Collegio Sindacale e all'Organismo di Vigilanza.

Entro sette giorni dalla ricezione della segnalazione, viene trasmesso un avviso di ricevimento della stessa al Segnalante da parte dei Gate Keeper, ad esclusione dei casi in cui la segnalazione sia pervenuta in forma anonima/senza dati di contatto e tramite canali diversi dal portale WB.

Inoltre, al ricevimento/inserimento di una nuova segnalazione, il Collegio Sindacale e l'Organismo di Vigilanza ricevono tempestivamente una notifica tramite il portale WB, fatti salvi i casi in cui i rispettivi membri siano coinvolti nella segnalazione.

I Gate Keeper identificano quindi il Team di Triage per la valutazione della fondatezza, nonché della pertinenza e presenza degli elementi sufficienti per poter approfondire la segnalazione.

In particolare, se la segnalazione non risulta adeguatamente circostanziata, il Team può richiedere al Segnalante ulteriori elementi di dettaglio, secondo le modalità sottoindicate:

- nel caso in cui il Segnalante abbia fornito un contatto (ad es. e-mail, telefono, ecc.), attraverso tale contatto;
- nel caso di segnalazione pervenuta tramite il portale WB, attraverso il meccanismo di gestione e messaggistica del suddetto sistema.

USO INTERNO – Tutti i diritti riservati

Nel caso in cui la segnalazione risulti manifestamente infondata e/o non adeguatamente circostanziata, il Team procede a darne tempestivo riscontro al Segnalante e contestualmente archivia la segnalazione con le dovute motivazioni, informando il Collegio Sindacale e l'Organismo di Vigilanza. Laddove, invece, la segnalazione non risulti manifestamente infondata, il Team procede con le dovute verifiche.

3.3.2 Esecuzione delle verifiche

Le attività di verifica sono finalizzate ad accertare in modo oggettivo la fondatezza dei fatti segnalati e sono condotte in modo confidenziale, accurato e imparziale, preservando la riservatezza del Segnalante e del Segnalato. In particolare, il Team di Triage provvede 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 ritenuto 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 eventuali chiarimenti al Segnalante;
f) attivare, nei casi ritenuti necessari, una specifica tutela del Segnalante tramite una comunicazione formale verso l'Amministratore Delegato / Direttore Generale.

A conclusione della verifica, per le segnalazioni fondate, il Team formula le raccomandazioni/azioni correttive ritenute opportune a colmare eventuali gap organizzativi o di controllo. Le azioni correttive afferenti ad aspetti di miglioramento del

USO INTERNO – Tutti i diritti riservati

Sistema di Controllo Interno e Gestione dei Rischi sono oggetto di monitoraggio da parte della Direzione Internal Audit.

Al fine di monitorare la gestione dell'istruttoria da parte del Collegio Sindacale e dell'Organismo di Vigilanza, il portale WB prevede degli stati associati a ciascuna segnalazione (ad es. "non lette", "in lavorazione"). Rimangono ferme le prerogative dell'Organismo di Vigilanza e del Collegio Sindacale, per i rispettivi ambiti di competenza, di richiedere al Team l'esecuzione di determinate verifiche.

Inoltre, il Segnalante può monitorare lo stato di avanzamento della propria segnalazione:

- tramite il portale WB, come sopra descritto, nei casi in cui sia pervenuta attraverso quest'ultimo;
- tramite aggiornamenti costanti da parte del Team al contatto indicato, nel caso di segnalazione non anonima pervenuta tramite gli altri canali di segnalazione interna previsti.

3.3.3 Condivisione esiti segnalazione

Completate le verifiche, il Team di Triage effettua una prima condivisione con l'Organo direttivo della Società circa le analisi, le evidenze, le azioni correttive per apportare eventuali fine tuning. Laddove la segnalazione riguardi L'Amministratore Delegato/Direttore Generale, tale soggetto sarà escluso dal meccanismo di condivisione degli esiti della segnalazione.

Successivamente, il Team procede con l'elaborazione della relazione finale ed effettua una condivisione con il Collegio Sindacale e l'Organismo di Vigilanza per valutare gli esiti delle analisi. Il Team, a seguito della suddetta condivisione, recepisce eventuali raccomandazioni ricevute e/o svolge ulteriori attività investigative.

USO INTERNO – Tutti i diritti riservati

Qualora la segnalazione riguardi fatti rilevanti[2], prima di procedere con la chiusura dell'istruttoria, il Team condivide tempestivamente la relazione finale con il Consiglio di Amministrazione[3] per loro valutazione, al fine di recepire eventuali raccomandazioni e/o svolgere attività investigative supplementari.

3.3.4 Chiusura dell'istruttoria e relativi esiti

A conclusione della condivisione degli esiti dell'istruttoria, il Team di Triage provvede ad archiviare la segnalazione, condividendo per informativa la relazione finale con gli Organi sociali e di controllo, per i rispettivi ambiti di competenza. Inoltre, informa il Segnalante entro tre mesi dall'invio dell'avviso di ricezione della segnalazione, fatte salve eventuali proroghe dei termini, tempestivamente comunicate al Segnalante e giustificate dalle circostanze specifiche del caso e dalla natura e complessità dell'oggetto della segnalazione (ad es. in caso di lunghe indagini).

3.3.5 Reporting

Il Team di Triage fornisce periodicamente:

- al Collegio Sindacale e all'Organismo di Vigilanza, un report avente ad oggetto lo stato di avanzamento delle segnalazioni pervenute;
- al Consiglio di Amministrazione, all'Amministratore Delegato/Direttore Generale, un'informativa di riepilogo di tutte le segnalazioni pervenute nel periodo di riferimento. Per INWIT, l'informativa è condivisa anche con il Comitato Controllo Rischi.

[2] A titolo esemplificativo e non esaustivo, si intende per "fatto rilevante" se: (i) la persona segnalata appartiene al Vertice aziendale, al Management o agli Organi sociali e di controllo; (ii) l'oggetto della segnalazione è relativo a frodi finanziarie, corruzione, fenomeni e atti discriminatori come molestie sui luoghi di lavoro, mobbing, ecc.

[3] Per INWIT, prima della condivisione in CdA vi è un passaggio in Comitato Controllo Rischi

USO INTERNO – Tutti i diritti riservati

3.3.6 Monitoraggio delle azioni correttive

Qualora sia stato definito un piano delle azioni correttive per rimuovere le eventuali criticità rilevate, la Direzione Internal Audit provvede a monitorare l'implementazione del piano definito.

3.3.7 Tracciabilità e archiviazione

La documentazione inerente ogni segnalazione ricevuta, ivi inclusi i documenti a supporto, è conservata, nel rispetto dei requisiti di riservatezza, per il tempo necessario per lo svolgimento delle attività di gestione delle segnalazioni ricevute e, in ogni caso, entro i termini massimi previsti dalla normativa attualmente applicabile in materia di whistleblowing.

I documenti originali delle segnalazioni pervenute in forma cartacea sono conservati in apposito ambiente protetto.

Per maggiori informazioni, si rinvia all'informativa relativa al trattamento dei dati personali disponibile sul portale WB.

3.3.8 Comunicazione, formazione e informazione

La funzione LO&CS, di concerto con la Direzione Internal Audit, è responsabile per la promozione, nel tempo, delle azioni di informazione e formazione ritenute opportune e rivolte a tutta la popolazione aziendale in materia di gestione delle segnalazioni e, in particolare, sull'utilità del processo, gli strumenti a supporto, nonché le garanzie e tutele dei soggetti Segnalanti e Segnalati.

USO INTERNO – Tutti i diritti riservati

4. TUTELA DEL SEGNALANTE, DEL SEGNALATO E DELLE PERSONE COINVOLTE

Il Gruppo INWIT intende rafforzare il rapporto di fiducia tra la Società e i suoi diversi stakeholders. A tal fine, in attuazione della normativa vigente, la Società adotta ogni misura opportuna per garantire la riservatezza sull'identità del Segnalante, del Segnalato e delle persone eventualmente coinvolte nella segnalazione, nonché sui fatti segnalati.

L'identità del Segnalante, compresa qualsiasi altra informazione da cui la stessa possa essere identificata 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 e del Segnalato, anche tramite l'uso di comunicazioni crittografate, ad eccezione dei casi in cui:

- l'anonimato non sia opponibile per legge (ad es. indagini penali, ispezioni di organi sociali e 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.

È, 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 presente Policy, per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione. Inoltre, il compimento dei suddetti atti da parte di dipendenti, 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, può comunicarlo senza indugio, tramite i canali richiamati nella presente Policy, ai Gate Keeper che indirizzeranno tale segnalazione ove presente alla funzione HR, o comunque all'Amministratore Delegato/Direttore Generale della Società 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

USO INTERNO – Tutti i diritti riservati

grave, segnalazioni che si rivelino infondate, si rinvia al Modello Organizzativo 231 e al sistema disciplinare applicabile.

Le suddette misure di protezione sono riconosciute, altresì, nei riguardi dei seguenti soggetti:

a) "facilitatori", ossia coloro che assistono il Segnalante nel processo di segnalazione e la cui assistenza deve essere riservata;
b) soggetti terzi connessi al Segnalante (ad es. colleghi, familiari);
c) soggetti giuridici collegati al Segnalante o ai soggetti di cui ai precedenti punti a) e b).

Infine, le misure di protezione si applicano nelle ulteriori circostanze previste dall'art. 16 del D.lgs. 24/2023.

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

5. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Le informazioni acquisite nell'ambito della ricezione e gestione delle segnalazioni sono trattate nel rispetto dei principi fondamentali in materia di protezione dei dati personali, quali quello della limitazione delle finalità e minimizzazione dei dati, come previsto dal Regolamento (UE) 2016/679 ("GDPR"), dalla normativa nazionale applicabile e delle procedure adottate dal Gruppo INWIT e al solo fine di dare adeguato seguito alle segnalazioni, in ossequio agli obblighi di cui al D.lgs. 231/01, al D.lgs. 23/2023, alla Direttiva 1937/2019, nonché in attuazione della presente Policy.

USO INTERNO – Tutti i diritti riservati

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

Per maggiori informazioni, si rinvia all'informativa relativa al trattamento dei dati personali disponibile sul portale WB.

USO INTERNO – Tutti i diritti riservati

6. GLOSSARIO

VOCE	DESCRIZIONE
Codice Etico e di Condotta	Il Codice Etico e di Condotta del Gruppo INWIT, unitamente agli eventuali allegati, come di volta in volta integrato/i o modificato/i.
Collegio Sindacale/CS	Collegio Sindacale della Società
Comitato Controllo e Rischi/CCR	Il Comitato Controllo e Rischi di INWIT, nominato dal CdA in attuazione del Codice di Corporate Governance.
Consiglio di Amministrazione/CdA	Il Consiglio di Amministrazione delle Società del Gruppo INWIT (INWIT Spa e sue partecipate)
Gate Keeper	Soggetto che funge da "punto di accesso" per la segnalazione pervenuta. È rappresentato dal Direttore Internal Audit e/o dal Responsabile LO&CS.
Società	Si intendono le Società del Gruppo INWIT (INWIT Spa e sue partecipate)
Management	Qualunque dipendente della Società che ha un ruolo e una responsabilità riconosciuti all'interno dell'Assetto Organizzativo.
Modello 231 o Modello Organizzativo 231	Il Modello di Organizzazione e Gestione ex D.lgs. 231/01 adottato dalla Società.

USO INTERNO – Tutti i diritti riservati

Organi sociali e di controllo	Per INWIT si intendono: Il Consiglio di Amministrazione, il Comitato Controllo Rischi, il Collegio Sindacale e l'Organismo di Vigilanza. Per Smart City Roma si intendono: Il Consiglio di Amministrazione, il Collegio Sindacale e l'Organismo di Vigilanza.
Organismo di Vigilanza/OdV	L'Organismo di Vigilanza della Società nominato ex D.lgs. 231/01.
Policy	La Policy Whistleblowing adottata dal Gruppo INWIT
LO&CS	La funzione aziendale Legal Operations & Corporate Security di INWIT
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.
Segnalato	La persona fisica o giuridica menzionata nella segnalazione come persona alla quale la violazione è attribuita o con la quale tale persona è associata.
Segnalazione/whistleblowing	Qualsiasi notizia riguardante potenziali violazioni, comportamenti o condotte illecite o anomale, anche omissive, non conformi alle disposizioni normative

USO INTERNO – Tutti i diritti riservati

	nazionali o dell'Unione Europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità della Società, nonché al sistema di regole e procedure vigenti, tra le quali il Codice Etico e di Condotta e il Modello di Organizzazione e Gestione ex D.lgs. 231/01.
Segnalazione anonima	Qualsiasi segnalazione in cui le generalità del segnalante non sono da questi esplicitate.
Segnalazione in "mala fede"	Segnalazione priva di fondamento, effettuata al solo scopo di danneggiare o arrecare pregiudizio ai soggetti oggetto di segnalazione.
Team di Triage	Gruppo di lavoro, responsabile della gestione operativa delle segnalazioni, che ne valuta l'adeguatezza e individua le eventuali azioni correttive al termine delle verifiche. Si compone di rappresentanti, specificatamente formati, della Direzione Internal Audit e LO&CS di INWIT, nonché di ulteriori funzioni aziendali, individuate di volta in volta, sulla base dell'oggetto della segnalazione.

USO INTERNO – Tutti i diritti riservati