

# WHISTLEBLOWING POLICY





Rev. 01  
Approvata dal CdA di Gada SpA  
il 21 giugno 2023

# Sommario

1. Premessa	4
2. Scopo	4
3. Oggetto della segnalazione	5
4. Sistemi di segnalazione interna	6
5. Gestione della segnalazione	7
6. Segnalazioni brevi manu (cassette di segnalazione)	8
7. Segnalazione esterna e divulgazione al pubblico	8
8. Conflitto di interessi	9
9. Tutela del segnalante	10
10. Protezione dei dati e archiviazione dei documenti	11
11. Formazione e comunicazione	11

# 1. PREMESSA

Il Gruppo GADA si impegna nel promuovere una realtà aziendale caratterizzata dalla correttezza e dalla buona fede dei comportamenti, operando in un quadro di concorrenza leale con onestà e integrità, nel rispetto degli interessi della Società stessa, dei suoi dipendenti e dei partner commerciali.

Per questo motivo riconosce l'importanza di prevedere una disciplina riguardante la segnalazione di comportamenti illegittimi da parte dei dipendenti e di terze parti, che possa aiutare la Società a verificare e contrastare le condotte scorrette.

# 2. SCOPO

Lo scopo della procedura è quello di definire il contenuto, le modalità di effettuazione e la successiva gestione delle segnalazioni,<sup>1</sup> inviate per riferire eventuali comportamenti non in linea con il Codice Etico, il Modello Organizzativo, la Politica Anticorruzione o le politiche e le procedure aziendali adottate dalla Società, nonché non in linea con la normativa interna e comunitaria di riferimento da parte dei componenti degli Organi della Società, dei Responsabili di funzione, nonché da parte dei dipendenti, dei collaboratori esterni, dei fornitori e dei clienti.

Inoltre, tale policy si prefigge l'obiettivo di far sì che, nell'ambiente aziendale, il personale e le terze parti si sentano libere di inoltrare una segnalazione di comportamenti illegittimi all'interno del Gruppo senza il timore di subire, per questo, eventuali ripercussioni negative.

<sup>1</sup> Per "Segnalazione" si intende qualsiasi notizia riguardante possibili comportamenti illegittimi trasmessa da un Dipendente o da una Terza Parte alle funzioni deputate per la relativa ricezione.

# 3. OGGETTO DELLA SEGNALAZIONE

Il Gruppo Gada è riconducibile ai soggetti privati di cui all'art. 2, comma 1, lett. q), n. 1 e 2 del D.Lgs. n. 24/2023 (anche in considerazione della sua partecipazione a gare di appalto e di concessioni pubbliche in ambito sanitario), pertanto l'oggetto della segnalazione può consistere sia nella violazione di disposizioni normative nazionali, sia di quelle dell'Unione europea lesive dell'interesse pubblico o dell'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato di cui il segnalante sia venuto a conoscenza nel settore pubblico o privato.

In particolare, sono rilevanti ai fini dell'applicazione della presente policy i seguenti illeciti:

- 1) Illeciti amministrativi, contabili, civili o penali;
- 2) Condotte illecite rilevanti ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231;
- 3) Violazioni dei modelli di organizzazione e gestione ivi previsti;
- 4) Illeciti che rientrano nell'ambito di applicazione degli atti dell'Unione europea o nazionali indicati nell'allegato B del D.lgs. n. 24/2023 ovvero degli atti nazionali che costituiscono attuazione degli atti dell'Unione europea indicati nell'allegato alla direttiva (UE) 2019/1937, relativi ai seguenti settori: appalti pubblici; servizi, prodotti e mercati finanziari e prevenzione del riciclaggio e

del finanziamento del terrorismo; sicurezza e conformità dei prodotti; sicurezza dei trasporti; tutela dell'ambiente; radioprotezione e sicurezza nucleare; sicurezza degli alimenti e dei mangimi e salute e benessere degli animali; salute pubblica; protezione dei consumatori; tutela della vita privata e protezione dei dati personali e sicurezza delle reti e dei sistemi informativi;

5) Atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione di cui all'articolo 325 del Trattato sul funzionamento dell'Unione europea specificati nel diritto derivato pertinente dell'Unione europea;

6) Atti od omissioni riguardanti il mercato interno, di cui all'articolo 26, paragrafo 2, del Trattato sul funzionamento dell'Unione europea, comprese le violazioni delle norme dell'Unione europea in materia di concorrenza e di aiuti di Stato, nonché le violazioni riguardanti il mercato interno connesse ad atti che violano le norme in materia di imposta sulle società o i meccanismi il cui fine è ottenere un vantaggio fiscale che vanifica l'oggetto o la finalità della normativa applicabile in materia di imposta sulle società;

7) Atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni di cui agli atti dell'Unione nei settori indicati nei numeri 3), 4) e 5).

## 4. SISTEMI DI SEGNALAZIONE INTERNA

La segnalazione interna può essere portata all'attenzione della funzione competente dell'azienda tramite l'utilizzo di due canali distinti, in modo tale da garantire l'efficacia della procedura:

1. compilando il modulo online accessibile grazie al QR code/Rfid esposto nei locali aziendali;
2. inviando una e-mail all'indirizzo segnalazione@gadagroup.com .



La segnalazione può essere effettuata in qualsiasi momento e può riferirsi a fatti accaduti o a fatti in corso di cui il segnalante sia entrato a conoscenza.

In aggiunta, questa deve essere adeguatamente circostanziata, al fine di consentire le dovute verifiche sui fatti evidenziati. A tal proposito, i fatti, gli eventi o le circostanze riportanti l'asserito illecito devono essere descritti con un grado di dettaglio sufficiente a consentire di identificare elementi utili o decisivi ai fini della verifica della fondatezza della segnalazione stessa.

# 5. GESTIONE DELLA SEGNALAZIONE

La gestione delle segnalazioni è articolata nelle seguenti fasi:

- Ricezione della segnalazione;
- Registrazione nel registro segnalazioni;
- Istruttoria della segnalazione;
- Risoluzione della segnalazione.

I sistemi di segnalazione fanno sì che la segnalazione venga ricevuta direttamente dall'Organismo di Vigilanza (ODV) e al Comitato di segnalazione.

Il Responsabile dell'Ufficio del personale (HR), in qualità di componente del Comitato di Segnalazione, è responsabile della gestione del Registro segnalazioni, tenuto in formato elettronico, in cui devono essere annotate le seguenti informazioni:

- Nome e cognome/denominazione, se la segnalazione non è anonima;
- Oggetto del reclamo e motivazioni;
- Descrizione della gestione operativa della segnalazione;
- Esito della procedura di segnalazione;
- Evidenza di aver fornito la risposta al segnalante, se noto.

Il Responsabile HR ha il compito di rilevare tutti i dati necessari per la corretta registrazione di ogni singola segnalazione nell'apposito registro, rilasciando alla persona segnalante avviso di ricevimento della segnalazione entro sette giorni dalla data di ricezione.

Al termine della compilazione il Comitato delle Segnalazioni (Whistleblowing Committee), composto dal Responsabile della funzione Compliance, dal Responsabile della funzione HR e dal Presidente dell'Organismo di Vigilanza (ODV) GADA, si attiva per la definizione delle azioni di rientro per gestire operativamente la

segnalazione.

Tale Comitato apre la procedura dell'istruttoria della segnalazione, valutando la fondatezza della segnalazione e l'idoneità dell'apertura di un'indagine. Qualora ritenga opportuno procedere all'archiviazione della segnalazione, motiva adeguatamente tale scelta e ne informa il segnalante. Nel caso in cui, invece, consideri necessario approfondire l'oggetto della segnalazione, può effettuare delle indagini e verificare in maniera più completa l'ipotetico comportamento scorretto. In tutte le sue decisioni, il Comitato procede secondo la regola della maggioranza.

Se dalle verifiche effettuate il Comitato rileva una violazione delle norme di condotta e delle politiche e procedure rilevanti, effettua tutte le azioni necessarie volte alla risoluzione del problema, ricorrendo anche alla proposta di eventuali sanzioni disciplinari.

Alla fine della procedura l'incaricato HR, in qualità di componente del Comitato di segnalazione, integra il registro delle segnalazioni con tutte le informazioni ulteriori rilevanti.

Il Comitato di segnalazione fornisce il riscontro alla segnalazione entro tre mesi dalla data della ricevuta di ricevimento o, in mancanza di tale ricevuta, entro tre mesi dalla scadenza del termine di sette giorni dalla presentazione della segnalazione.

## 6. SEGNALAZIONE BREVI MANU (CASSETTE DI SEGNALAZIONE)

Allo scopo di agevolare il flusso informativo avente ad oggetto la segnalazione delle sopra citate violazioni, il Gruppo Gada ha previsto anche la collocazione di cassette di segnalazione presso i locali aziendali (nelle vicinanze della bacheca) per garantire al segnalante la possibilità di mantenere l'anonimato.

Anche la segnalazione anonima deve essere adeguatamente circostanziata con un grado di dettaglio sufficiente a consentire di identificare elementi utili o decisivi ai fini della verifica della fondatezza della segnalazione stessa.

La segnalazione così ricevuta viene annotata nel Registro delle segnalazioni e successivamente sottoposta alla Fase Istruttoria e alla Fase di Risoluzione della segnalazione descritte al punto precedente.

Le cassette di segnalazioni sono sottoposte ad un'apertura periodica mensile.

## 7. SEGNALAZIONE ESTERNA E DIVULGAZIONE AL PUBBLICO

Il segnalante può effettuare la segnalazione esterna all'ANAC nel caso in cui:

a) non è prevista, nell'ambito del suo contesto lavorativo, l'attivazione obbligatoria del canale di segnalazione interna ovvero questo, anche se obbligatorio, non è attivo o, anche se attivato, non è conforme a alle prescrizioni del D.Lgs. n. 24/2013;

b) la persona segnalante ha già effettuato una segnalazione interna e la stessa non ha avuto seguito;

c) la persona segnalante ha fondati motivi di ritenere che, se effettuasse una segnalazione interna, alla stessa non sarebbe dato efficace seguito ovvero che la stessa segnalazione possa determinare il rischio di ritorsione;

d) la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

La persona segnalante può effettuare la divulgazione pubblica se ricorre una delle seguenti condizioni:

a) la persona segnalante ha previamente effettuato una segnalazione interna ed esterna ovvero ha effettuato direttamente una segnalazione esterna e non è stato dato riscontro nei termini previsti dagli articoli 5 e 8 del D.Lgs. n. 24/2023 in merito alle misure previste o adottate per dare seguito alle segnalazioni;

b) la persona segnalante ha fondato



motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse;

c) la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la segnalazione esterna possa comportare il rischio di ritorsioni o possa non avere efficace seguito in ragione delle specifiche circostanze del caso concreto, come quelle in cui possano essere occultate o distrutte prove oppure in cui vi sia fondato timore che chi ha ricevuto la segnalazione possa essere colluso con l'autore della violazione o coinvolto nella violazione stessa.

## 8. CONFLITTO DI INTERESSI

Nell'ipotesi in cui ci si trovi di fronte ad un conflitto di interessi, la suddetta procedura di gestione subisce le dovute variazioni. Può verificarsi, infatti, che l'oggetto della segnalazione riguardi un membro del Comitato delle Segnalazioni, nello specifico il Responsabile della funzione Compliance o il Responsabile della funzione HR.

Nel caso in cui sia il Responsabile della funzione Compliance ad essere segnalato, la fase dell'istruttoria viene gestita dai restanti due membri del Whistleblowing Committee. Il Responsabile della funzione HR e il Presidente dell'ODV effettuano la valutazione circa la fondatezza della segnalazione seguendo quanto già precedentemente descritto. Qualora i due membri siano in disaccordo, prevale la scelta del Presidente dell'ODV, che si considera dirimente.

Laddove la segnalazione si riferisca al Responsabile della funzione HR, tutta la fase della gestione della segnalazione viene modificata come segue:

- l'ODV comunica la ricezione della segnalazione all'Ufficio Compliance, il quale si

occupa della compilazione del Registro delle segnalazioni;

- il Whistleblowing Committee, composto solamente dal membro della funzione Compliance e dal Presidente dell'ODV, viene supportato nella fase decisoria dalla Direzione Aziendale;

- la fase successiva di esecuzione della decisione, dunque dell'eventuale irrogazione della sanzione disciplinare, viene anch'essa svolta con l'ausilio della Direzione Aziendale;

- l'incaricato della funzione Compliance, infine, integra tutte le informazioni nel Registro delle Segnalazioni.

# 9. TUTELA DEL SEGNALANTE

I componenti del Whistleblowing Committee assicurano la riservatezza delle fonti e delle informazioni di cui vengano in possesso.

Il Gruppo GADA non effettua azioni ritorsive (sanzioni disciplinari, demansionamento, sospensione, licenziamento) né discrimina in alcun modo in ambito lavorativo il personale della società che abbia svolto in buona fede azioni mirate a riferire eventi o situazioni relative al mancato rispetto del Codice Etico, del Modello Organizzativo, della Zero Tolerance Corruption Policy, delle politiche e procedure aziendali adottate dalla Società o comunque delle normative di legge (art. 2, comma 1, lett. m) del D. Lgs. n. 24/2023).

La persona segnalante che effettua una divulgazione pubblica beneficia della protezione se, al momento della divulgazione pubblica, ricorre una delle condizioni indicate nell'art. 15 del D.Lgs. 24/2023.

Le tutele non potranno essere garantite nel caso in cui il segnalante abbia agito in mala fede (ad esempio formulando accuse false o diffamatorie) o abbia concorso alla realizzazione di una condotta illecita. Nel caso di segnalazione infondata ed effettuata con dolo o colpa grave, inoltre, verrà comunicato all'Ufficio HR che valuterà le opportune azioni disciplinari nei confronti del soggetto segnalante.

## 10. PROTEZIONE DEI DATI E ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI

La documentazione concernente le Segnalazioni è confidenziale. Tale documentazione deve essere archiviata in maniera sicura e nel rispetto delle norme vigenti all'interno del Gruppo sulla classificazione e trattamento delle informazioni confidenziali ed in conformità con la normativa e regolamentazione locale.

Il Gruppo Gada garantisce che l'identità della persona segnalante e qualsiasi altra informazione da cui può evincersi, direttamente o indirettamente, tale identità non saranno rivelate, senza il consenso espresso della stessa persona segnalante, a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alle segnalazioni.

In conformità con la normativa locale o interna, il segnalante, il segnalato e qualsiasi testimone hanno il diritto di avere

conferma dell'esistenza di un procedimento personale nei loro confronti e possono conseguentemente richiedere modifiche, integrazioni, aggiornamenti o cancellazione quando i dati personali non sono più necessari in relazione allo scopo per il quale erano stati raccolti o altrimenti trattati (REG. UE 679/16).

Le segnalazioni e la relativa documentazione sono conservate per il tempo necessario al trattamento della segnalazione e comunque non oltre cinque anni a decorrere dalla data della comunicazione dell'esito finale della procedura di segnalazione ai sensi dell'art. 14 comma 1 d.lgs. 24/2023.

## 11. FORMAZIONE E COMUNICAZIONE

La formazione è un elemento fondamentale per l'implementazione e per l'applicazione di questa Policy e, a tal fine, il Gruppo GADA si impegna a fornire ed aggiornare la formazione obbligatoria sul whistleblowing a favore di tutte le persone di GADA, così da evidenziare le specifiche procedure da seguire e le possibili conseguenze nel caso si verificano comportamenti inappropriati.

La Società è impegnata a promuovere la comunicazione periodica e l'implementazione ed applicazione della presente Policy, includendo anche le Terze Parti.



We grow with life

**GADA S.P.A.**

Via Giulio Vincenzo Bona, 133 - 00156 Roma

[www.gadagroup.com](http://www.gadagroup.com)