



PROCEDURA

GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI

Rev 4 del 23/10/2023

SOMMARIO

1. PREMESSA.....	3
1.1 MATRICE DELLA REDAZIONE E DELLE REVISIONI	3
1.2 SCOPO ED AMBITO DI APPLICAZIONE.....	3
1.3 ACRONIMI E DEFINIZIONI.....	4
1.4 IDENTIFICAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI SEGNALAZIONE.....	5
2. PROCEDURA OPERATIVA	5
2.1 CANALI DI COMUNICAZIONE ED INDIVIDUAZIONE DEL SOGGETTO COMPETENTE “RATIONE MATERIAE” PER LA GESTIONE DELLA SEGNALAZIONE	5
2.2 GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI	8
2.2.1 PRESA IN CARICO	8
2.2.2 ISTRUTTORIA/INDAGINI.....	9
2.2.3 ATTIVAZIONE DEL SISTEMA SANZIONATORIO	11
2.3 GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI DI ATTI DISCRIMINATORI COME CONSEGUENZA DI UNA SEGNALAZIONE EFFETTUATA.....	12
2.4 STRUMENTI A TUTELA DEL SEGNALANTE	13
2.5 INDAGINI E GESTIONE DELLA CORRUZIONE	13

1. PREMESSA

1.1 MATRICE DELLA REDAZIONE E DELLE REVISIONI

DATA	DESCRIZIONE	REDAZIONE	VERIFICA	APPROVAZIONE
29/05/2019	Rev0_Prima Emissione	Consulente esterno	Odv	CdA
15/09/2020	Rev1_Requisiti UNI ISO 37001	N. Tarsitano	D. De Franco	A. Ardesi
19/05/2021	Rev2_Revisione generale	D. De Franco N. Tarsitano	E. Setti OdV	A. Ardesi A. Zanzi
29/04/2022	Rev3_Revisione generale per allineamento alle Nuove Linee Guida di Confindustria (giugno 2021)	Consulente esterno	D. De Franco N. Tarsitano E. Setti OdV	CdA
23/10/2023	Rev.4 Recepimento D.Lgs. 24/2023 DIR UE n. 1937/2019	F.Crippa	OdV	A.Ardesi
	Firme			

1.2 SCOPO ED AMBITO DI APPLICAZIONE

La presente procedura è predisposta al fine di regolamentare in modo unitario e coordinato l'iter di gestione delle segnalazioni e le misure a tutela dei segnalanti adottate da Polygon S.p.A. (di seguito anche Polygon) in attuazione:

- dell'6, comma 2 lett. d) del D.Lgs. 231/2001 che prevede "obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli", come specificato dall'art. 6, comma 2-bis, introdotto dall'art. 2 della legge n. 179 del 2017¹ (che richiede inoltre che siano definiti: uno o più canali per la ricezione delle segnalazioni di condotte illecite idonei a garantire la riservatezza dell'identità del segnalante – anche con canali informatici - nonché il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione);
- del Regolamento UE n. 679/2016, c.d. GDPR, e il D.lgs. n. 196/2003, c.d. Codice privacy
- della norma SA 8000, che richiede una procedura scritta per la ricezione dei reclami che sia confidenziale, imparziale, non ritorsiva, accessibile e disponibile al personale e alle parti interessate², nonché per la successiva istruttoria e gestione;
- dalla prassi UNI PDR 125 – Sistema di gestione per la parità di genere
- della norma UNI ISO 37001, requisito 8.9 "Segnalazione di Sospetti" che richiede all'Organizzazione una procedura che favorisce e consente alle persone di segnalare in buona fede o sulla base di una ragionevole convinzione atti di corruzione tentati, presunti ed effettivi, oppure qualsiasi violazione o carenza concernente il Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione (compreso nel Sistema di Gestione Integrato Aziendale - di seguito SGI) e vieti ritorsioni e protegga coloro che effettuano le segnalazioni dalle

¹ recante "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"

² affinché essi possano fare commenti, raccomandazioni, segnalazioni o reclami riguardanti il luogo di lavoro e/o non conformità

ritorsioni, dopo avere in buona fede, o sulla base di una convinzione ragionevole, sollevato o riferito sospetti circa atti di corruzione tentati, certi o presunti oppure violazioni concernenti la Politica qualità, ambiente, sicurezza e responsabilità sociale-prevenzione della corruzione per la Prevenzione della Corruzione (per brevità detta d'ora in poi "Politica aziendale"), il Codice/Politica per la prevenzione della corruzione ed il Codice Etico e di Comportamento e/o il Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione.

Lo scopo della presente procedura, oltre a quanto sopra riportato, è anche quello di favorire le condizioni in cui tutti i soggetti che operano in Polygon si possano sentire coinvolti e stimolati nel segnalare situazioni a rischio, contribuendo fattivamente ad un processo di miglioramento sugli aspetti etico-sociali della gestione societaria; segnalare violazioni della Politica Aziendale, del Codice/Politica per la prevenzione della corruzione e del Codice Etico e di Comportamento e, in generale, della documentazione afferente al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01 di Polygon (di seguito, in breve, anche "Modello 231"), al Sistema di Gestione SA8000, PDR125 e ISO 37001.

Il documento disciplina nel dettaglio:

- 1) le modalità di ricevimento delle segnalazioni;
- 2) il coinvolgimento dei diversi soggetti ed organi competenti *ratione materiae* per lo svolgimento delle attività istruttorie e per l'accertamento delle circostanze segnalate;
- 3) le misure previste per assicurare la miglior tutela per il segnalante.

Le disposizioni previste dalla presente procedura sono state definite congiuntamente dai soggetti preposti ai controlli di *compliance* e quindi possibili destinatari di segnalazioni:

- Organismo di Vigilanza (di seguito, in breve, anche "OdV");
- Il Social Performance Team SA8000
- Il comitato Guida PDR125
- Privacy Manager GDPR

I soggetti sopra citati, anche identificati congiuntamente come "*destinatari*" delle segnalazioni, hanno il compito di valutare le segnalazioni pervenute verificando eventuali punti di connessione con quanto definito nel Manuale SA 8000, Linee Guida PDR125 e nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 di Polygon, nei documenti del Sistema di Gestione Integrato (di seguito, in breve, anche "SGI" Aziendale).

Le disposizioni contenute nel presente documento si applicano alle segnalazioni provenienti da tutti gli esponenti interni della Società (componenti di organi sociali, dipendenti in posizione apicale e sottoposti, lavoratori a qualsiasi titolo), nonché da coloro che a qualsiasi titolo operano e collaborano con Polygon (ad es., professionisti incaricati, lavoratori e collaboratori di imprese appaltatrici, soci in affari, clienti etc.) per effetto degli impegni contrattualmente assunti.

1.3 ACRONIMI E DEFINIZIONI

- DG: Direzione Generale
- SPT: Social Performance Team SA8000
- CG: Comitato Guida PDR125
- RECOM: Responsabile di commessa
- OdV: Organismo di Vigilanza
- SGI: Sistema di Gestione integrato

1.4 IDENTIFICAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI SEGNALAZIONE

Ai fini della presente procedura, con “segnalazione” si intende qualsiasi comunicazione, anche se trasmessa in forma anonima, inoltrata attraverso i canali ed in favore dei soggetti di cui al capitolo successivo, con cui vengono riferiti situazioni, fatti o comportamenti, anche omissivi che possano avere impatto sulla dimensione etico-sociale di Polygon; più in particolare:

- ai sensi del D.Lgs. 231/2001, atti o fatti di cui i segnalanti siano direttamente o indirettamente venuti a conoscenza e che possano (o possano sembrare) configurare la commissione, o ragionevole possibilità di commissione, di reati presupposto, ogni violazione del Modello 231 e delle sue componenti, nonché i comportamenti o eventi potenzialmente rilevanti ai fini del D.Lgs. 231/2001 e comunque qualsivoglia ulteriore circostanza considerata come idonea a ledere i principi di buona e corretta gestione di Polygon;
- commenti, raccomandazioni, segnalazioni o reclami riguardanti il luogo di lavoro e/o non conformità allo Standard SA8000; le segnalazioni possono essere relative ad uno dei requisiti di responsabilità sociale previsti dallo standard (rispetto dei diritti umani, rispetto dei diritti dei lavoratori, tutela contro lo sfruttamento dei minori, garanzie di sicurezza e salubrità sul posto di lavoro, ecc.) che Polygon si è impegnata a rispettare, ovvero questioni procedurali o quesiti di natura gestionale, ai fini del miglioramento continuo del sistema implementato;
- commenti, raccomandazioni, segnalazioni o reclami riguardanti il luogo di lavoro e/o non conformità alla prassi UNI PDR125; le segnalazioni possono essere relative ad uno dei requisiti di parità di genere previsti dalla prassi (discriminazione di genere, equità salariale, molestie sul luogo di lavoro, ecc.) che Polygon si è impegnata a rispettare, ovvero questioni procedurali o quesiti di natura gestionale, ai fini del miglioramento continuo del sistema implementato;
- ai sensi della norma UNI ISO 37001 atti di corruzione tentati, presunti ed effettivi, oppure qualsiasi violazione o carenza concernente il Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione (compreso nel “SGI” aziendale).

Il quadro di riferimento dei valori Etici e Sociali di Polygon è esplicitato dalla Politica Aziendale, dal Codice/Politica per la prevenzione della corruzione, dal Codice Etico e di Comportamento, dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.lgs. 231/2001, dal Manuale SA8000 e dalle linee guida PDR 125, procedure ed istruzioni operative del Sistema di Gestione Integrato aziendale di Polygon.

Il quadro di riferimento per la ISO 37001 è esplicitato nella Politica Aziendale, nel Codice/Politica per la prevenzione della corruzione, nel Codice Etico e di Comportamento e nelle procedure ed istruzioni operative del Sistema di Gestione Integrato di Polygon.

La presente procedura lascia impregiudicata la responsabilità penale e disciplinare del segnalante nell’ipotesi di segnalazione calunniosa o diffamatoria ai sensi del codice penale e dell’art. 2043 del codice civile.

2. PROCEDURA OPERATIVA

2.1 CANALI DI COMUNICAZIONE ED INDIVIDUAZIONE DEL SOGGETTO COMPETENTE “RATIONE MATERIAE” PER LA GESTIONE DELLA SEGNALAZIONE

Al fine di favorire l’invio di segnalazioni, Polygon ha predisposto:

- ↘ un modulo standard di segnalazione all’OdV, pubblicato sul sito istituzionale, in allegato al Codice Etico e di Comportamento ed alla presente procedura, nonchè pubblicizzato tramite il Modello 231, Codice/politica per la prevenzione della corruzione;
- ↘ un modulo standard di segnalazioni per la SA8000 e PDR125, consegnato al momento dell’assunzione e disponibili tra i moduli del SGI.

Inoltre, la Società ha attivato i seguenti canali di comunicazione:

- ❖ Portale di segnalazione, il cui link <https://polygon.whistlelink.com/> è disponibile sul sito aziendale;
- ❖ di tipo informatico, per quanto riguarda l'attuazione del D.Lgs. 231/2001 e del Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione 37001 (compreso nel "SGI" aziendale), mediante e-mail a: odv.ts@polygon.eu letta esclusivamente dal Presidente dell'OdV;
- ❖ di tipo informatico, per quanto riguarda l'attuazione del GDPR, mediante e-mail a: protezione.dati@polygon.eu letta esclusivamente dal Privacy Manager;
- ❖ di tipo informatico, per quanto riguarda SA8000 e PDR 125, mediante e-mail ai componenti del Social Performance Team o del Comitato Guida
- ❖ di tipo tradizionale:
 - per posta indirizzata a *Polygon S.p.A.*, Via Laurentina, 456/458 – 00144 Roma, all'attenzione dell'Organismo di Vigilanza per l'attuazione del D.Lgs. 231/2001 e del Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione 37001, del Rappresentante dei lavoratori SA8000 per la SA8000, del Comitato Guida PDR125 o del Privacy Manager.A garanzia della riservatezza del segnalante, è necessario che la missiva sia inserita in busta chiusa e rechi la dicitura "riservata personale" al soggetto destinatario della stessa.

In ogni caso, il Presidente dell'OdV, alla ricezione della segnalazione, provvede a coinvolgere il Responsabile Prevenzione Corruzione Trasparenza se si prevede un coinvolgimento del Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione e laddove ci siano i presupposti.

In proposito, al fine di agevolare/incoraggiare i dipendenti che intendono effettuare una segnalazione non imponendo loro l'onere della distinzione, non sempre agevole, tra circostanze relative alla Responsabilità Amministrativa degli Enti e/o alla Responsabilità Sociale e/o alla Prevenzione della Corruzione, i soggetti destinatari della segnalazione – a seguito di istruttoria preliminare di cui al par. 2.2.2 – provvederanno autonomamente all'inoltro della stessa all'Organismo/Funzione Aziendale ritenuto competente, qualora ne ricorrano i presupposti, utilizzando criteri di riservatezza idonei a tutelare la riservatezza del segnalante, l'onorabilità delle persone interessate dalla segnalazione e l'efficacia degli accertamenti conseguenti.

Le stesse regole dovranno essere adottate da qualsivoglia altro soggetto interno di Polygon (componente di Organi, Dirigente o Apicale, Responsabile di Funzione/Ufficio/Processo/Commessa, ecc.) cui giunga per errore o volontariamente una segnalazione di cui al presente documento. L'omessa trasmissione della segnalazione (e della eventuale documentazione attinente i fatti segnalati), che deve avvenire entro e non oltre 10 gg dalla ricezione, da parte di questi ultimi soggetti può comportarne responsabilità disciplinare ove effettuata con dolo, fatti salvi gli ulteriori profili di responsabilità imputabili agli stessi, secondo il Sistema Sanzionatorio adottato ed attuato da Polygon. Nel caso di segnalazione non anonima giunta per errore ad altro soggetto interno di Polygon, questi deve inoltre, sempre entro e non oltre 10 gg dalla ricezione, rispondere al segnalante fornendo indicazioni sulla corretta funzione a cui trasmettere la segnalazione.

Ove, infine la segnalazione riguardi aspetti di interesse di altri Sistemi Gestionali o di controllo implementati, (es., ISO 45001 - sicurezza sul lavoro, ISO 14001 – ambiente, ISO 9001 – Qualità, Regolamento UE 679/2016 – *data protection* – ISO 37001 - Gestione per la Prevenzione della Corruzione) l'OdV/Compliance SGI/Prevenzione Corruzione Trasparenza provvedono a condividere i contenuti della segnalazione con la funzione Compliance Sistema di Gestione Integrato o il *Privacy Manager* di Polygon.

Inoltre, Polygon ha previsto idonee misure di sicurezza volte a garantire la riservatezza del soggetto segnalante (e di eventuali terzi citati nella segnalazione), nonché delle informazioni raccolte. Le misure implementate sono le seguenti:

- le modalità di gestione della segnalazione: a tal riguardo, oltre a gestire le segnalazioni come dettagliato nel paragrafo successivo:
 - con riferimento alle segnalazioni afferenti alle tematiche D.Lgs. 231/01, è compito del Presidente dell’OdV prendere in carico la segnalazione pervenuta (in formato elettronico oppure in formato cartaceo), provvedere a verificare che la stessa abbia attinenza con le tematiche previste dal D.Lgs. 231/01 e/o dal Modello 231 adottato da Polygon, condividere con gli altri componenti dell’OdV la segnalazione ricevuta senza dichiarare loro il nominativo del soggetto segnalante, ma riservandosi la possibilità, una volta terminate le attività di indagine/verifica e formalizzate le relative risultanze, di condividere tale nominativo con gli stessi (ovviamente, qualora nel corso delle attività di indagine/verifica si dovesse ritenere opportuna o necessaria la audizione del segnalante, già in quel momento gli altri membri dell’OdV ne potranno apprendere il nominativo);
 - con riferimento alle segnalazioni afferenti a tematiche SA8000 è compito del *Social Performance Team* (di seguito, in breve, anche “SPT”) gestire le stesse (in base a quanto definito nel Manuale SA8000, quest’ultimo ha la responsabilità di gestire le Segnalazioni ed i reclami inerenti al Sistema di Gestione). Per i dettagli, si rimanda ai successivi paragrafi;
- le modalità di conservazione dei dati/informazioni ricevute: a tal riguardo, si rimanda a quanto dettagliato all’interno del paragrafo 2.2.2. e valevole sia per le segnalazioni attinenti al D.Lgs. 231/01 e/o Modello 231 di Polygon e sia per le segnalazioni afferenti a tematiche SA8000;
- la durata di conservazione dei dati/informazioni connesse alla segnalazione: a tal riguardo, è compito dell’OdV (per quanto riguarda le segnalazioni afferenti a D.Lgs. 231/01 e/o Modello 231 di Polygon) / STP (per quanto concerne le segnalazioni afferenti a tematiche SA8000) provvedere a conservare le informazioni/dati relativi alla segnalazione ricevuta (ivi inclusi documenti allegati). I tempi di conservazione delle segnalazioni (sia 231 che SA8000) sono pari a 10 anni nel caso in cui non venga avviato procedimento giudiziario o, in caso contrario, pari a tutta la durata del procedimento e fino alla sua conclusione e all’esaurimento dei termini di impugnazione.
- le politiche di accesso ai dati/informazioni connesse alla segnalazione pervenuta: a tal riguardo, il primo soggetto preposto alla presa visione della segnalazione ricevuta (mediante canale informatico e/o cartaceo) è il Presidente dell’OdV, qualora si tratti di segnalazione strettamente connesse al D.Lgs. 231/01 e/o al Modello 231 di Polygon; altrimenti, in caso di ricezione di segnalazione afferente a tematiche SA8000, la stessa è presa in carico dall’STP. Per i dettagli, si rimanda ai successivi paragrafi;
- le politiche di sicurezza relative al canale di posta elettronica utilizzato ai fini della ricezione delle segnalazioni (sia in ambito D.Lgs. 231/01 e sia in ambito SA8000): a tal riguardo, la password deve essere modificata periodicamente (ogni 3 mesi) e deve essere lunga (non meno di 8 caratteri) e soddisfare requisiti di complessità (lettere maiuscole e minuscole, numeri e caratteri speciali).

2.2 GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI

2.2.1 PRESA IN CARICO

Qualora inviata per posta ordinaria, il destinatario (OdV/Rappresentante lavoratori SA8000/Comitato Guida PDR125, Privacy Manager) controlla l'integrità della busta al fine di verificare che non risulti aperta o manomessa e quindi non sia compromessa la riservatezza delle informazioni contenute.

Il destinatario prende in carico ed istruisce sia le segnalazioni anonime sia quelle nell'ambito delle quali il mittente abbia reso nota la propria identità.

Indicazioni su SA8000/PDR125	Indicazioni su Modello 231	Indicazioni sulla ISO 37001
<p>Lo Standard SA8000 / PDR125 ed il sistema implementato privilegiano l'invio di segnalazioni anonime. Ciò nonostante, è sempre possibile che il segnalante decida di rendersi noto, indicando le proprie generalità.</p> <p>La presa in carico e l'istruttoria che ne consegue saranno condotte in modo identico sia in caso di segnalazione anonima che nominativa.</p>	<p>Il Modello 231 implementato da Polygon, nel rispetto di quanto enucleato dalle Linee Guida emesse da Confindustria (giugno 2021) permette al segnalante di poter inoltrare la "segnalazione" sia dichiarando il proprio nome (di seguito, in breve, anche "segnalazioni nominative") e sia in forma anonima. Le segnalazioni anonime, nel caso in cui il destinatario valuti che queste riguardino fatti di particolare rilevanza o gravità e presentino informazioni adeguatamente circostanziate, ove cioè siano in grado di far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati - pur non essendovi un obbligo di avvio di istruttoria formale - potranno essere tenute in considerazione quali utili indicatori al fine di approfondire l'ambito di rischio relativo all'area cui si riferiscono. Alle segnalazioni anonime naturalmente non si applicano l'obbligo di riscontro e le misure a tutela dell'identità del segnalante.</p>	<p>Lo standard ISO 37001 e il sistema implementato:</p> <ul style="list-style-type: none"> • prevede che le persone possano segnalare in buona fede o sulla base di una ragionevole convinzione atti di corruzione tentati, presunti ed effettivi, oppure qualsiasi violazione o carenza concernente il SGI a Prevenzione Corruzione Trasparenza mediante il Presidente dell'OdV; • impone di trattare le segnalazioni in via confidenziale, in modo da proteggere l'identità di chi segnala e di altri coinvolti o menzionati nella segnalazione; • consente la segnalazione in forma anonima; • vieta ritorsioni e protegge coloro che effettuano le segnalazioni dalle ritorsioni, dopo avere in buona fede, o sulla base di una convinzione ragionevole, sollevato o riferito sospetti circa atti di corruzione tentati, certi o presunti oppure violazioni concernenti la Politica Aziendale, il Codice/politica per la prevenzione alla corruzione e il Codice Etico e di Comportamento e/o il Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione (compreso nel SGI); • permette al personale di ricevere assistenza da una persona appropriata su cosa fare quando ci si trova dinanzi a un sospetto o a una situazione che possa comprendere atti di corruzione. L'indagine sulle segnalazioni pervenute è svolta da Prevenzione Corruzione Trasparenza, e se del caso, anche dall'OdV.

Nel caso di segnalazioni nominative cartacee/via mail, il destinatario:

- è tenuto a dare riscontro espresso alla segnalazione entro 7 giorni dal suo ricevimento, anche nel caso in cui non ritenga di dare alcun seguito alla stessa, in quanto ritenuta irrilevante;
- prende in carico le segnalazioni e mantiene il whistleblower informato entro un tempo ragionevole (non oltre 3 mesi);
- provvede ad apporre un codice identificativo su una copia della segnalazione e ad oscurare l'identità del mittente, al fine di garantirne la riservatezza nell'*iter* successivo;
- provvede a conservare in apposito armadio non accessibile da altri la segnalazione eventualmente ricevuta (o verbalizzata) in modalità cartacea;
- provvede a registrare la segnalazione in apposito database/file (registro delle segnalazioni attestante anche lo stato di avanzamento delle stesse, nonché le eventuali risultanze emerse a chiusura delle attività di istruttoria e di verifica poste in essere), riportando il codice identificativo al posto del nominativo del mittente, tutte le informazioni rilevanti acquisibili dalla stessa, anche al fine di poter verificare eventuali precedenti concordanti in quanto a mittente, interessato ed oggetto della segnalazione.

Il registro delle segnalazioni è gestito dal Presidente dell'OdV, il quale ha la responsabilità di formalizzare, a titolo esemplificativo ma non esaustivo: (i) la ricezione della segnalazione ricevuta, (ii) il mittente della segnalazione (indicato, come detto, con il codice identificativo al posto del nominativo), (iii) la data di ricezione della segnalazione, (iv) la valutazione circa la reale connessione tra la segnalazione ricevuta e le tematiche che afferiscono al D.Lgs. 231/01 e/o al Modello 231 adottato da Polygon, (v) l'avvio delle attività di istruttoria e di indagine, (vi) l'eventuale audizione del soggetto segnalante nel rispetto della riservatezza dell'identità dello stesso, (vii) le risultanze emerse a seguito dello svolgimento delle attività di verifica poste in essere dallo stesso OdV.

Il registro delle segnalazioni è accessibile esclusivamente ai componenti dell'OdV.

Nel caso di segnalazioni ai sensi della SA8000 o PDR 125, il registro è gestito dal *Social Performance Team* o *Comitato Guida* che, in base a quanto definito nel Manuale SA8000 / Linne Guida PDR125, ha la responsabilità di gestire le Segnalazioni ed i reclami inerenti al Sistema di Gestione. Tale registro contiene al suo interno le stesse indicazioni riportate sopra con riferimento al registro per le segnalazioni in ambito D.Lgs. 231/01 (ad es. mittente della segnalazione, avvio dell'attività di indagine/istruttoria, eventuale audizione del soggetto segnalante, le risultanze emerse).

Analogamente per segnalazioni tramite portale, il destinatario è tenuto a dare riscontro espresso alla segnalazione entro 7 giorni dal suo ricevimento, anche nel caso in cui non ritenga di dare alcun seguito alla stessa, in quanto ritenuta irrilevante.

Il destinatario prende in carico le segnalazioni e mantiene il whistleblower informato entro un tempo ragionevole (non oltre 3 mesi);

Il flusso, la registrazione delle segnalazioni, l'attribuzione del codice pratica è gestito direttamente dal portale. Il flusso operativo del portale è conforme ai requisiti D.Lgs. 24/2023.

2.2.2 ISTRUTTORIA/INDAGINI

In proposito si specifica che quanto di seguito esplicitato si inserisce nell'ambito delle attività di contestualizzazione del comportamento segnalato e non configura (ove ritenuto necessario) avvio dell'*iter* sanzionatorio vero e proprio, che partirà solo con la contestazione scritta del comportamento, come previsto dal CCNL applicabile e dal sistema disciplinare di Polygon, ad opera del soggetto di volta in volta responsabile.

Il destinatario avvia prontamente l'*iter* istruttorio, che comporta:

- l'individuazione dell'oggetto della segnalazione e dell'ambito di riferimento;
- l'individuazione del/dei soggetti cui si riferisce la segnalazione ed eventuali altri soggetti menzionati;

- il vaglio di ammissibilità dei contenuti, per decidere se questi siano inerenti alle proprie funzioni e se richiedano attività di approfondimento/indagine;
- ulteriori circostanze rilevanti, quali: eventuali precedenti concordanti in quanto a mittente, interessato ed oggetto della segnalazione.

Qualora in questa fase il destinatario ritenga di non essere competente *ratione materiae* in base all'oggetto della segnalazione, dovrà provvedere ad inoltrarla tempestivamente ed in originale³ al soggetto ritenuto maggiormente competente, unitamente all'eventuale documentazione attinente i fatti segnalati, in modalità tali da garantire l'assoluta riservatezza del segnalante.

Indicazioni su SA8000/PDR125	Indicazioni su Modello 231/ISO 37001
<p>Il <i>Social Performance Team</i> o il <i>Comitato Guida</i>, ha la responsabilità di gestire le Segnalazioni ed i reclami inerenti al Sistema di Gestione. Il SPT/CG procede con gli eventuali approfondimenti ritenuti necessari, nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza, tra cui:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'audizione del segnalante se noto e reperibile e – separatamente – del segnalato e/o eventuali altri soggetti menzionati nella segnalazione; • l'audizione di eventuali soggetti interni competenti per materia ovvero responsabili della circostanza oggetto di segnalazione; • l'acquisizione di documentazione aziendale concernente l'oggetto della segnalazione; • l'attivazione, se del caso, di apposito Audit <p>A seguito dell'istruttoria, il SPT individua e condivide con il Compliance SGI le azioni per la risoluzione della non conformità, secondo quanto previsto nell'apposita procedura PO GN "Gestione delle Non Conformità e delle Azioni Correttive".</p> <p>La gestione della segnalazione è tracciata con apposito verbale.</p>	<p>L'OdV/Prevenzione Corruzione Trasparenza procede con gli eventuali approfondimenti ritenuti necessari, nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza, tra cui:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'audizione del segnalante se noto e reperibile e – separatamente – del segnalato e/o eventuali altri soggetti menzionati nella segnalazione; • l'audizione di eventuali soggetti interni competenti per materia ovvero responsabili della circostanza oggetto di segnalazione; • l'acquisizione di documentazione aziendale concernente l'oggetto della segnalazione; • l'attivazione, se del caso, di apposito Audit <p>La gestione della segnalazione è tracciata con apposito verbale.</p>

Dati gli evidenti punti di contatto tra i Sistemi di Gestione adottati e attuati da Polygon (relativi ad es., alle ipotesi di mancato rispetto dei diritti dei lavoratori - che potrebbero configurare il reato di "intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro", ai sensi dell'art. 603-bis richiamato dall'art. 25-quinques del D.Lgs. 231/2001 – nonché alle violazioni della normativa sulla Salute e Sicurezza dei Lavoratori e dei Luoghi di Lavoro, nonché alle violazioni in materia di Prevenzione della Corruzione), gli Organismi/Funzioni Aziendali – a seguito della presa in carico di cui al par. precedente – possono procedere ad una istruttoria congiunta della segnalazione. Gli esiti delle istruttorie/indagini effettuate sulle segnalazioni pervenute, costituiscono:

Indicazioni su SA8000 /PDR125	Indicazioni su Modello 231/ISO 37001
elemento di input per il riesame della Direzione periodicamente effettuato ai sensi dello standard SA8000/prassi UNI PDR125; inoltre, a tali fini, le	<ul style="list-style-type: none"> • oggetto di comunicazione tempestiva nei confronti del CdA e del Collegio Sindacale, previa informativa all'Amministratore Delegato, nel

³ eventualmente previa consultazione informale o convocazione degli stessi per una riunione interlocutoria al fine di individuare ed inquadrare correttamente la materia, l'ambito di riferimento e l'interlocutore più corretto

risultanze aggregate ed anonime (tipologia di segnalazione ed esiti delle eventuali azioni intraprese) devono essere rese disponibili periodicamente al personale dipendente e, su richiesta, alle altre parti interessate	momento in cui risultino accertati fatti di particolare materialità o significatività (ad es., accertamento di una condotta costituente reato); <ul style="list-style-type: none">• un elemento informativo contenuto nella relazione periodica dell’OdV/Prevenzione Corruzione Trasparenza al CdA di Polygon;• elemento di <i>input</i> per la Relazione da parte della Funzione Prevenzione Corruzione e Trasparenza e per il Riesame dell’Alta Direzione effettuato ai sensi dello standard UNI ISO 37001.
--	--

Il destinatario è infine tenuto ad archiviare e conservare gli originali delle segnalazioni ed eventuali documenti a corredo dell’*iter* istruttorio:

- in forma cartacea in luoghi sicuri ed accessibili ai soli soggetti autorizzati;
- in forma elettronica in archivi informatici protetti dalle intrusioni di soggetti non autorizzati con adeguate misure (*password, antivirus, firewall*).

2.2.3 ATTIVAZIONE DEL SISTEMA SANZIONATORIO

Si specifica che, a fronte di criticità rilevate che possano configurare responsabilità civili, penali o disciplinari ovvero “Non Conformità” che possano pregiudicare l’efficace ed efficiente attuazione del Sistema Gestione di Responsabilità Sociale, di Prevenzione della Corruzione, né l’OdV né il SPT né la Prevenzione Corruzione Trasparenza dispongono di poteri sanzionatori diretti, che dovranno essere esercitati secondo il sistema di deleghe gestionali vigenti, il sistema disciplinare previsto dal CCNL applicato ed i vincoli procedurali di cui allo stesso CCNL ed all’art. 7 dalla Legge 300/1970 (Statuto dei Lavoratori).

Il verbale finale quindi, ove configuri una violazione passibile di sanzione, è inoltrato dall’Organismo/Funzione Aziendale competente (OdV/SPT/Prevenzione Corruzione Trasparenza), con omissione del nominativo del segnalante:

- all’Amministratore Delegato (AD), secondo le deleghe/procure conferite, nel caso di procedimento disciplinare da avviare nei confronti di personale dipendente dell’Azienda o di sanzioni disciplinari da applicarsi nei confronti di terzi;
- a tutti i Soci e al Presidente del C.d.A. – affinché questi provveda a convocare la Assemblea dei Soci, come previsto dal Modello 231, entro e non oltre trenta giorni – ove la violazione sia ascrivibile a Amministratori e/o Sindaci.

Il soggetto titolare del relativo potere sanzionatorio dovrà informare l’Organismo/Funzione Aziendale (OdV/SPT/Prevenzione Corruzione Trasparenza) dell’avvenuta – o meno – irrogazione della sanzione.

Nello specifico, qualora, dalle verifiche/indagini delle segnalazioni, condotte ai sensi del presente documento, si riscontri un comportamento illecito ascrivibile ad uno o più dipendenti, Polygon agirà con tempestività ed immediatezza, attraverso misure e provvedimenti sanzionatori adeguati e proporzionati, tenuto conto della rilevanza penale di tali comportamenti e dell’instaurazione di un procedimento penale nei casi in cui costituiscano reato, secondo quanto previsto dal Modello 231, dai documenti del SGI, dal Codice Etico e di Comportamento, dal Codice/Politica per la Prevenzione della Corruzione e dal contratto collettivo di lavoro (CCNL Metalmeccanico e CCNL Multiservizi) o dalle altre norme nazionali applicabili.

I comportamenti sanzionabili e l’identificazione delle sanzioni applicabili sono riportati all’interno del Modello 231 adottato ed attuato da Polygon.

2.3 GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI DI ATTI DISCRIMINATORI COME CONSEGUENZA DI UNA SEGNALAZIONE EFFETTUATA

Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, nonché di effettuazione con dolo o colpa grave di segnalazioni che si rivelino infondate, il soggetto che:

- effettua una segnalazione ai destinatari di cui al par. 2.1 avente ad oggetto comportamenti illegittimi o non conformi al Sistema di regole adottato e attuato da Polygon, configuranti o meno ipotesi di reato;
- denuncia ad un proprio superiore gerarchico ovvero all’Autorità competente condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro,

non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria⁴, diretta o indiretta da esponenti di Polygon per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Tale assunto è valido:

- con riferimento al Modello 231 in relazione al quale l’art. 6, comma 2bis lett. c prevede *“il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione”*;
- in relazione al requisito 9.6.3 della SA8000 per il quale *“l’organizzazione non deve applicare azioni disciplinari, licenziare o in alcun modo discriminare il personale o le parti interessate che abbiano fornito informazioni sulla conformità a SA8000 o che abbiano avanzato reclami relativi al luogo di lavoro”*;
- con riferimento alla ISO 37001 in relazione alla quale al punto 5.1.2 lettera l), al punto 8.9 lettera d) e come meglio specificato al punto 7.2.2. lettera d) prevede che i membri del personale non subiscano ritorsioni, discriminazioni o misure disciplinari (per esempio, tramite minacce, isolamento, degradazione, mancata promozione, trasferimento, licenziamento, mobbing, persecuzioni o altre forme di molestie) per:
 - ✓ avere effettuato segnalazioni in buona fede, o sulla base di una convinzione ragionevole, di atti di corruzione tentati, effettivi o presunti o di violazione della Politica Aziendale, del Codice/Politica per la prevenzione della corruzione e del Codice Etico e di Comportamento o al SGI/Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione (eccetto laddove l’individuo abbia preso parte a tale violazione). Qualora il segnalante abbia preso parte a tale violazione, una volta che la Prevenzione Corruzione Trasparenza con la collaborazione dell’AD/DG e OdV abbia determinato l’indagine e/o ha informazioni sufficienti affinché possa attuare azioni appropriate potranno assumere misure disciplinari nei confronti del personale coinvolto, che, in base alla gravità della questione, potrebbero andare da un richiamo per una violazione secondaria al licenziamento per una violazione grave. Si veda quanto riportato nel paragrafo 2.5.

Inoltre, nel caso di controversie legate all’irrogazione di sanzioni disciplinari o all’adozione di ulteriori misure organizzative, successive alla segnalazione, con effetti negativi sulle condizioni di lavoro del segnalante (quali, a titolo meramente esemplificativo, demansionamenti, licenziamenti, trasferimenti), il datore di lavoro di Polygon ha l’onere di dimostrare che esse sono fondate su ragioni estranee alla segnalazione stessa.

L’eventuale presunta adozione di misure discriminatorie nei confronti del segnalante può essere denunciata:

- al soggetto destinatario della segnalazione effettuata (OdV/SPT/Prevenzione Corruzione Trasparenza) che, valutatane la fondatezza e in ragione della gravità secondo l’iter previsto al par. precedente, la segnala, affinché valuti la necessità di adottare atti o provvedimenti volti a ripristinare la situazione e a rimediare agli effetti negativi della discriminazione, nonché per le valutazioni in ordine alla sussistenza di eventuali profili disciplinari nei confronti dell’autore della discriminazione:

⁴ Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili.

- ✓ all'Amministratore Delegato;
- ✓ a tutti i Soci e al Presidente del C.d.A. – affinché questi provveda a convocare la Assemblea dei Soci entro e non oltre trenta giorni dalla ricezione della segnalazione – ove la violazione sia ascrivibile a Amministratori e/o Sindaci.
- all'Ente di certificazione DNV (feedback.Italia@dnvgl.com) e/o all'Ente di accreditamento SAAS - *Social Accountability Accreditation Services* (saas@saasaccreditation.org) ai fini del mantenimento dei requisiti della certificazione SA8000.
- all'Ente di Certificazione RINA attraverso l'accesso all'*area member* di Polygon;
- all'Ispettorato Nazionale del Lavoro, anche tramite la propria organizzazione sindacale di riferimento.

Il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione è reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell'art. 2 del D.Lgs. 4 marzo 2015, n. 23. Sono altresì nulli il mutamento di mansioni ai sensi dell'art. 2013 del codice civile, nonché qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del segnalante.

2.4 STRUMENTI A TUTELA DEL SEGNALANTE

A tutti i soggetti segnalanti di cui si conosca direttamente o indirettamente il nominativo, i destinatari della presente procedura garantiscono un rigoroso regime di riservatezza in ordine alla sua identità, al contenuto ed alla stessa effettuazione della segnalazione.

I suddetti obblighi di riservatezza si estendono altresì a tutti coloro che ricevano o vengano a conoscenza (ad es., superiore gerarchico del segnalante/segnalato, colleghi), anche in via occasionale, della segnalazione ed a tutti coloro che – anche successivamente - venissero coinvolti nel processo di gestione della stessa come precedentemente descritto.

Nel corso dell'eventuale procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non sarà rivelata ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Tale obbligo di segretezza potrà essere sciolto solo con il consenso del segnalante qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato.

Spetta al Responsabile del Procedimento disciplinare avviato valutare se ricorra la condizione di assoluta indispensabilità della conoscenza del nominativo del segnalante ai fini della difesa. Spetta invece allo specifico destinatario della segnalazione (OdV/SPT/Prevenzione Corruzione Trasparenza) contattare il segnalante e richiedere il consenso alla rivelazione del proprio nominativo, ove non direttamente indicato nella modulistica riportata in allegato.

La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare e/o contrattuale, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento vigente.

2.5 INDAGINI E GESTIONE DELLA CORRUZIONE

Polygon S.p.A. attua le seguenti modalità per indagare e affrontare qualsiasi caso di potenziale corruzione o inadempimento dei controlli per la prevenzione della corruzione che siano riferiti, rilevati o ragionevolmente presunti; l'attuazione delle modalità è strettamente collegata alle circostanze; ogni situazione è diversa e la risposta di Polygon è ragionevole e proporzionata alle circostanze.

Se la segnalazione riguarda un caso grave di presunta corruzione Prevenzione Corruzione Trasparenza, di concerto con l'OdV, attiva un'azione molto più urgente, significativa e dettagliata (entro 10/15 giorni dalla ricezione) rispetto a un inadempimento minore ai controlli per la prevenzione della corruzione per il quale Prevenzione Corruzione Trasparenza si attiva anche entro 15/20 giorni dalla ricezione.

La segnalazione di atti di potenziale corruzione o inadempimenti effettivi o presunti viene inoltrata direttamente alla Prevenzione Corruzione Trasparenza, o dal Responsabile di Funzione interessato entro max 10 gg dalla ricezione; se la segnalazione riguarda:

- questioni minori, le stesse sono affrontate dalla Prevenzione Corruzione Trasparenza, di concerto con il Responsabile di Funzione, sulle modalità e tempistica di chiusura delle stesse; Prevenzione Corruzione Trasparenza, di concerto con l'OdV, sottopone all' Amministratore Delegato una relazione di sintesi periodica di tutte le questioni minori;
- questioni più gravi, le stesse sono riferite immediatamente da parte Responsabile di Funzione a Prevenzione Corruzione Trasparenza che a sua volta insieme all'OdV e all'Amministratore Delegato decide il modo di affrontarle.

Per qualsiasi questione rilevata, Prevenzione Corruzione Trasparenza e, se del caso, con la collaborazione dei Responsabili di Funzione, valuta i fatti noti e la potenziale gravità della questione; nel caso in cui gli stessi non possedessero già fatti a sufficienza su cui prendere una decisione, viene avviata un'indagine direttamente da parte della Prevenzione Corruzione Trasparenza medesima, o incaricando una terza persona (ad es. una parte terza competente) estranea alla questione, a cui Prevenzione Corruzione Trasparenza, di concerto con l'Amministratore Delegato, conferisce l'autorità, le risorse e l'accesso adeguati per consentire che l'indagine sia condotta con efficacia.

Prevenzione Corruzione Trasparenza, o la persona incaricata, durante l'indagine accerta tempestivamente i fatti e provvede alla raccolta di tutte le prove necessarie, in particolare:

- svolgendo interrogazioni per determinare i fatti;
- raccogliendo tutti i documenti pertinenti e le altre prove;
- ottenendo testimonianze;
- laddove possibile e ragionevole, richiedendo che siano stilati rapporti per iscritto e che siano sottoscritte dagli individui che le rilasciano.

Durante lo svolgimento dell'indagine e di qualsiasi azione successiva, Polygon, considera i fattori rilevanti, come:

- le leggi vigenti (potrebbe servire ricorrere a una consulenza legale);
- la sicurezza del personale;
- il rischio di diffamazione nel rilasciare dichiarazioni;
- la tutela delle persone che fanno segnalazioni e di altri coinvolti o menzionati nella segnalazione;
- potenziali responsabilità penali, civili e amministrative, perdite finanziarie e danni alla reputazione per l'organizzazione e gli individui;
- qualunque obbligo giuridico o beneficio per Polygon segnalare alle Autorità competenti;
- il mantenimento del segreto sulla questione e sull'indagine finché non si siano accertati i fatti;
- la necessità dell'Amministratore Delegato di richiedere la piena collaborazione da parte del personale coinvolto nell'indagine.

I risultati dell'indagine vengono riferiti dalla Prevenzione Corruzione Trasparenza all'Amministratore Delegato e all'OdV.

Una volta terminata l'indagine da parte della Prevenzione Corruzione Trasparenza, o dalla persona incaricata, l'Amministratore Delegato, sulla base delle informazioni ricevute o, se del caso, dopo aver effettuato ulteriori approfondimenti, decide le azioni da intraprendere in merito.

Prevenzione Corruzione Trasparenza o altro soggetto incaricato attua le azioni conseguenti, in alternativa o combinazione tra loro, come:

- risolvere, ritirare o modificare il coinvolgimento di Polygon, nel progetto, nella transazione o nel contratto;
- restituire o richiedere la restituzione di qualsiasi beneficio improprio;

- assumere misure disciplinari nei confronti del personale coinvolto (che, in base alla gravità della questione, potrebbero andare da un richiamo per una violazione secondaria al licenziamento per una violazione grave);
- denunciare la questione alle Autorità competenti;
- nel caso si siano verificati atti di corruzione, adottare azioni per evitare o affrontare qualsiasi possibile violazione giuridica conseguente (per esempio, un errore in bilancio che può verificarsi laddove una tangente venga impropriamente registrata nella contabilità, una violazione fiscale nel caso in cui una tangente sia illecitamente dedotta dal reddito oppure riciclaggio di denaro sporco nel caso si tratti di proventi risultanti da un reato).

Prevenzione Corruzione Trasparenza ha il compito di provvedere al riesame periodico (almeno annualmente) delle procedure relative alla prevenzione della corruzione per valutare se la questione sia scaturita da una qualche inadeguatezza delle procedure e, se fosse questo il caso, dovrebbe adottare misure immediate e adeguate al fine di migliorare tali procedure/modalità.

Nel caso in cui la segnalazione coinvolga Amministratori e/o Sindaci, Prevenzione Corruzione Trasparenza, sia nella fase iniziale che a seguito delle indagini espletate informa, invece che l'Amministratore Delegato, tutti i Soci ed il Presidente del C.d.A., affinché quest'ultimo provveda – entro e non oltre trenta giorni dalla ricezione della comunicazione – a convocare l'Assemblea dei Soci.

Sarà compito dell'Assemblea dei Soci, una volta acquisite da FCP le necessarie informazioni, decidere le azioni da attuare.