

FINLOMBARDA GESTIONI SGR SPA	Tipo di documento: PROCEDURA Nome del documento: sistema interno di segnalazione delle violazioni	
Numero Versione: 00		Data

Sistema interno di segnalazione delle violazioni

Codice	C_2
Nome file	Procedura “sistema interno di segnalazione delle violazioni”
Versione	1
Stato	Approvata
Data pubblicazione	
Data ultimo aggiornamento	
Visto della Funzione di Compliance	
Approvato da	Consiglio di Amministrazione del 26/7/2018
Validità dal	

Versione	Data	Autore	Descrizione modifiche
1	2018	AD	Nuova procedura

FINLOMBARDA GESTIONI SGR SPA	Tipo di documento: PROCEDURA Nome del documento: sistema interno di segnalazione delle violazioni	
Numero Versione: 00		Data

1) Premessa

Finlombarda Gestioni Sgr (da ora in avanti “SGR”), iscritta all’albo dei gestori di fondi alternativi, è un soggetto vigilato sottoposto a direzione e coordinamento da parte di Finlombarda SpA, partecipata dalla Regione Lombardia. La cultura dell’etica e della legalità è uno degli elementi caratterizzanti la Società. La SGR si è dotata di un modello organizzativo 231 di cui la presente procedura è parte integrante.

2) IL WHISTLEBLOWING

Il Whistleblowing (da ora in avanti “WB”) è una modalità con la quale i dipendenti di una organizzazione, pubblica o privata, segnalano a specifici individui od organismi (compresi organi di polizia e autorità pubbliche) una possibile frode, un reato, un illecito o qualunque condotta irregolare, commessa da soggetti appartenenti all’organizzazione.

In generale i dipendenti, intesi in senso ampio, sono coloro che per primi vengono a conoscenza di eventuali situazioni di rischio e, pertanto, sono anche le prime persone in grado di segnalarle tempestivamente all’organizzazione.

Lo scopo del WB è quello di permettere alle organizzazioni di affrontare il problema segnalato il prima possibile, rendendo note situazioni di rischio o di danno e contribuendo alla prevenzione e al contrasto di eventuali illeciti.

La gestione virtuosa del WB contribuisce non solo a individuare e contrastare possibili illeciti e a diffondere la cultura dell’etica e della legalità all’interno delle organizzazioni, ma anche a creare un clima di trasparenza e un senso di partecipazione e appartenenza, generato dal superamento del timore dei dipendenti di subire ritorsioni da parte degli organi sociali o dei colleghi, o dal rischio di vedere inascoltata la propria segnalazione.

3) La normativa di riferimento

- Testo unico finanza art. 4 undecies - Sistemi di segnalazione delle violazioni e 4 duodecies- Procedura di segnalazione alle Autorità di Vigilanza
- Decreto Legislativo n. 231 del 2001 Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300

FINLOMBARDA GESTIONI SGR SPA	Tipo di documento: PROCEDURA Nome del documento: sistema interno di segnalazione delle violazioni	
Numero Versione: 00		Data

- L.190/2012 (legge anticorruzione)
- Decreto Legislativo 231 del 2007 come modificato dal Decreto Legislativo n. 90 del 2017
- Decreto legislativo n. 81 del 2008 Testo unico in materia di sicurezza sul luogo di lavoro
- Legge 30 novembre 2017 n. 179 – Disposizioni per la tutela degli autori delle segnalazioni di reato o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito del rapporto di un rapporto di lavoro pubblico o privato
- Regolamento UE 596/2014 relativo agli abusi di mercato
- Linee guida dell’Autorità Nazionale Anticorruzione in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti

4) I destinatari

Destinatario della procedura è chiunque svolga un determinato compito o funzione per conto della Società: i dipendenti, i dirigenti, gli amministratori, i collaboratori, i consulenti, i terzi quali i fornitori e, in generale, gli stakeholder.

5) Definizioni

- 1) Segnalante: Colui che è a conoscenza di un illecito o di una irregolarità nell’ambito di una attività aziendale.
- 2) Segnalazione: Comunicazione del segnalante avente a oggetto il ragionevole e legittimo sospetto o la consapevolezza di comportamenti illeciti o irregolarità, commessi da dipendenti o rappresentanti dell’organizzazione, che possano recare un danno anche solo di immagine all’organizzazione stessa, nonché a terzi. Non possono essere oggetto di segnalazione ai sensi di questa procedura le lamentele personali o insoddisfazioni.
- 3) Segnalato: Chiunque sia il soggetto cui il segnalante attribuisce la commissione del fatto illecito/irregolarità rappresentato nella segnalazione.
- 4) Destinatario della segnalazione: Soggetto/i od organo dell’organizzazione avente/i il compito di ricevere, analizzare e verificare le segnalazioni.
- 5) Registro delle Segnalazioni: indica il registro in cui il Destinatario della segnalazione annota, all’atto di ricevimento della Segnalazione, le informazioni preliminari inerenti alla stessa (data, Segnalante, oggetto, documentazione), assegnando a ciascuna Segnalazione un numero progressivo.

6) Rapporti con i terzi che operano per conto della SGR

Poiché anche i terzi (collaboratori, consulenti, lavoratori somministrati, procuratori, fornitori ecc.) devono rispettare le Procedure della Sgr , nei contratti o nelle lettere di incarico sono inserite specifiche clausole

FINLOMBARDA GESTIONI SGR SPA	Tipo di documento: PROCEDURA Nome del documento: sistema interno di segnalazione delle violazioni	
Numero Versione: 00		Data

con le quali vengono regolati i rapporti con i terzi e le sanzioni applicabili in caso di violazioni: diffida a rispettare la procedura, applicazione di penali, risoluzione immediata del contratto.

7) Forma della segnalazione

La segnalazione deve essere inoltrata utilizzando il modulo allegato 1. La segnalazione può essere in forma anonima o sottoscritta.

La segnalazione anonima verrà esaminata dal soggetto preposto, ma al segnalante non potrà essere fornito alcun feedback.

Nel caso in cui il segnalante si appalesi, il Soggetto preposto al ricevimento della segnalazione provvederà, se consentito dalla legge, a fornire al Segnalante stesso un feedback sulla segnalazione.

Nei confronti del Segnalante che segnala condotte illecite oggetto della presente procedura, se non anonimo, non è consentita alcuna forma di ritorsione o discriminazione, diretta o indiretta (a titolo esemplificativo demansionamento, licenziamento, trasferimento). La SGR tutela il Segnalante applicando agli autori di tali misure discriminatorie e ritorsive sanzioni disciplinari previste dal Codice Disciplinare Aziendale.

Non sono previsti meccanismi di incentivazione legati al processo di segnalazione a favore del Segnalante e ipotesi di comunicazione al Segnalato dell'identità del Segnalante, nemmeno in caso di segnalazione infondata e diffamatoria (vedesi art. 4 undecies comma 3 del TUB).

8) Soggetto preposto a ricevere la segnalazione

Il soggetto preposto a ricevere la segnalazione è l'Organismo di Vigilanza ex dlgs 231/2001 (da ora in avanti "ODV"). L'ODV rappresenta un canale indipendente e autonomo a garanzia della riservatezza dell'identità del segnalante e del segnalato e della confidenzialità delle informazioni contenute nella segnalazione stessa.

9) Iter della segnalazione

Una volta maturato il sospetto della natura illecita o irregolare del comportamento di un soggetto o di un gruppo di soggetti, il Segnalante effettua la segnalazione compilando l'apposito modulo (allegato 1) allegando i documenti inerenti alla segnalazione. La segnalazione deve contenere anche l'indicazione dell'eventuale conflitto d'interesse o interesse del segnalante nell'oggetto della segnalazione stessa. Il modulo deve essere inviato all'Organismo di Vigilanza all'apposito indirizzo di posta elettronica whistleblowing@finlombardasgr.it, casella postale "passante" che garantisce la riservatezza della Segnalazione in quanto inoltra la corrispondenza all'Organismo di Vigilanza, unico Destinatario della

FINLOMBARDA GESTIONI SGR SPA	Tipo di documento: PROCEDURA Nome del documento: sistema interno di segnalazione delle violazioni	
Numero Versione: 00		Data

segnalazione, senza lasciare traccia del contenuto nei server della SGR. Al fine di garantire la sicurezza e riservatezza della Segnalazione e delle informazioni raccolte, il Destinatario della segnalazione conserva i documenti in formato cartaceo in apposito luogo chiuso a chiave ed utilizza, nel caso di archiviazione di dati in formato elettronico, una apposita partizione del server accessibile e consultabile solo dallo stesso e da eventuali collaboratori abilitati all'accesso con crittazione dei dati e dei dati in esso archiviati. Nel caso di archiviazione dei dati in formato elettronico è richiesta la modifica periodica della password.

In alternativa all'invio tramite posta elettronica è possibile anche la trasmissione mediante servizio postale, con busta chiusa indirizzata all'ODV con la dicitura "Riservata personale".

10) Procedimento

Ricevuta la segnalazione, l'ODV inizia l'attività di verifica, che deve concludersi entro 30 giorni dalla data di ricevimento della Segnalazione. L'ODV ne analizza la ricevibilità ed effettua tutte le attività necessarie per accertare la fondatezza delle circostanze e dei fatti ivi riportati, avvalendosi della Funzione Accentrata di Controllo per la raccolta della documentazione e le interviste, se ritenute opportune. Nel caso in cui ritenga necessario un supplemento di informazioni, il segnalante, se appalesato, verrà contattato in modo riservato dalla Funzione Accentrata di Controllo.

L'ODV valuterà:

- se la segnalazione ha lo scopo di sottoporre all'attenzione della Società un comportamento che pone a rischio la sua attività e/o i terzi e non una mera lamentela,
- quanto è grave e urgente il rischio per l'organizzazione e/o per i terzi,
- se l'oggetto della segnalazione è già stato valutato in passato dall'organizzazione o dall'Autorità competente.

Nel caso in cui oggetto della segnalazione sia la Funzione Accentrata di Controllo, l'attività svolta dall'ODV sarà supportata dal Presidente del Collegio Sindacale. La valutazione avverrà nel rispetto del principio di imparzialità e riservatezza, della dignità personale, della normativa in materia di protezione dei dati personali, dei principi di legge in materia di lavoro e della disciplina contrattuale di settore e in contraddittorio con il soggetto segnalato, qualora opportuno. L'ODV, tramite la Funzione Accentrata di Controllo o il Presidente del Collegio Sindacale, comunicherà in via riservata al segnalante l'apertura dell'istruttoria e la sua conclusione. L'ODV, tramite la Funzione Accentrata di Controllo o, se del caso, il Presidente del Collegio Sindacale, informerà dello sviluppo del procedimento il soggetto segnalante ed il soggetto segnalato, nel rispetto della riservatezza del procedimento di entrambi.

Al termine dell'attività l'Organismo di Vigilanza provvede, se del caso, a integrare il modello 231 e/o a segnalare la violazione o il comportamento scorretto all'Amministratore delegato, se oggetto della segnalazione è un suo subalterno, o al Presidente della Società, qualora il Segnalato sia l'Amministratore Delegato stesso. L'Amministratore Delegato o, se del caso, il Presidente avvia l'eventuale procedimento disciplinare nei confronti del Segnalato coerentemente con il Codice Disciplinare Aziendale che, a titolo esemplificativo, prevede:

FINLOMBARDA GESTIONI SGR SPA	Tipo di documento: PROCEDURA Nome del documento: sistema interno di segnalazione delle violazioni	
Numero Versione: 00		Data

- Il richiamo verbale, l'ammonizione scritta, la sanzione pecuniaria, la sospensione dal servizio, la revoca dell'incarico per i dirigenti;
- Il richiamo verbale, il richiamo scritto, la multa, la sospensione dal servizio, il licenziamento con o senza preavviso per i dipendenti.

Qualora dall'analisi della segnalazione emerga la natura diffamatoria o pretestuosa della stessa, l'Amministratore Delegato, con il supporto della Funzione Accentrata di controllo, propone al Consiglio di Amministrazione di aprire un procedimento disciplinare nei confronti del Segnalante con le sanzioni disciplinari previste dal Codice Disciplinare aziendale.

11) Tutela del segnalante

Nel caso in cui la segnalazione sia stata ritenuta ricevibile dal ODV, il segnalante non avrà alcuna conseguenza negativa sulla carriera, merito o trattamento economico né alcun premio. Qualsiasi comportamento discriminatorio nei confronti del segnalante sarà oggetto di procedimento sanzionatorio a norma del Codice Disciplinare aziendale.

Nel caso in cui il segnalante sia corresponsabile delle violazioni nel procedimento di determinazione della sanzione da applicare si terrà conto della segnalazione effettuata come elemento di buona fede.

12) Conservazione della documentazione e reportistica al Consiglio di Amministrazione

L'Organismo di Vigilanza provvede a istituire e mantenere un Registro della segnalazioni ricevute nel quale annotare cronologicamente le stesse con evidenza della data di ricevimento, il servizio o l'attività oggetto di segnalazione e l'esito della stessa. Il registro, immutabile e accessibile alla Funzione Accentrata di Controllo, verrà conservato informaticamente per 10 anni .

Una volta all'anno in occasione dell'approvazione della Relazione sulla struttura organizzativa l'ODV invierà al Consiglio per la sua approvazione una relazione sul corretto funzionamento del sistema di segnalazione interno contenente le informazioni aggregate sulle risultanze dell'attività svolta a seguito delle segnalazioni ricevute che sottopone all'approvazione del Consiglio di Amministrazione. Detta relazione viene inviata anche al Collegio Sindacale.

13) Formazione

In considerazione dell'importanza della conoscenza da parte di tutto il personale e i collaboratori della società della possibilità di effettuare una segnalazione ai sensi della presente procedura l'Amministratore

FINLOMBARDA GESTIONI SGR SPA	Tipo di documento: PROCEDURA Nome del documento: sistema interno di segnalazione delle violazioni	
Numero Versione: 00		Data

Delegato con il supporto della Funzione Accentrata di Controllo e della Funzione di Compliance della Capogruppo provvede a organizzare uno specifico corso di formazione annuale e a rendere edotti i nuovi assunti mediante comunicazione scritta della presente procedura e dei canali di comunicazione adottabili.

14) Revisione della Procedura

Una volta all'anno, o se del caso puntualmente, l'ODV riesamina la presente Procedura per verificarne il corretto funzionamento e, se del caso, suggerirne le modifiche da apportare.

15) Segnalazioni alla autorità di vigilanza

Consob

Legge 179/2017: a norma dell'art. 4 duodecies del Testo unico della finanza – Tuf, il personale può trasmettere alla Consob segnalazioni riferite a presunte violazioni o illeciti delle norme del Tuf nonché di atti dell'Unione europea direttamente applicabili nelle stesse materie (cosiddetto *whistleblowing*) .

Oltre a tali segnalazioni è possibile, ai sensi della direttiva Ue 2015/2392 relativa al Regolamento Ue n. 596/2014 in materia di abusi di mercato, inviare alla Consob segnalazioni su presunte violazioni del suddetto regolamento.

Al fine di ricevere le segnalazioni la Consob ha attivato due canali dedicati, telefonico e telematico, per la ricezione immediata delle segnalazioni.

Le suddette segnalazioni potranno essere comunicate sia al numero telefonico 06 8411099, dal lunedì al venerdì nelle fasce orarie 11-12 e 17-18, sia alla casella di posta elettronica whistleblowing@consob.it, utilizzando i moduli sotto indicati. Potranno inoltre essere trasmesse all'Istituto, all'indirizzo: Consob, Via G. B. Martini 3, 00198, Roma.

Le informazioni comunque raccolte saranno trattate dalla Consob in conformità ai criteri previsti dal Tuf e nel rispetto della normativa sulla *privacy*.

I nuovi canali, dedicati esclusivamente alle segnalazioni "*whistleblowing*" non sostituiscono in alcun modo le modalità già esistenti per la trasmissione alla Consob di documenti o atti di competenza.

Con riferimento invece alle segnalazioni diverse da quelle sopra elencate *restano attive le* usuali modalità descritte nella sezione [Invio Esposti](#).