

**PROCEDURA GESTIONALE DI GRUPPO****GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI**

	<b>Struttura aziendale</b>	<b>Responsabile</b>
<b>Approvata da:</b>	<b>Ethics Office del Gruppo ASPI</b>	
	<b>AD</b>	<i>Roberto Tomasi</i>

## EXECUTIVE SUMMARY

### Obiettivi del documento

La presente Procedura Gestionale con riferimento al processo 38.5. *Gestione segnalazioni* disciplina:

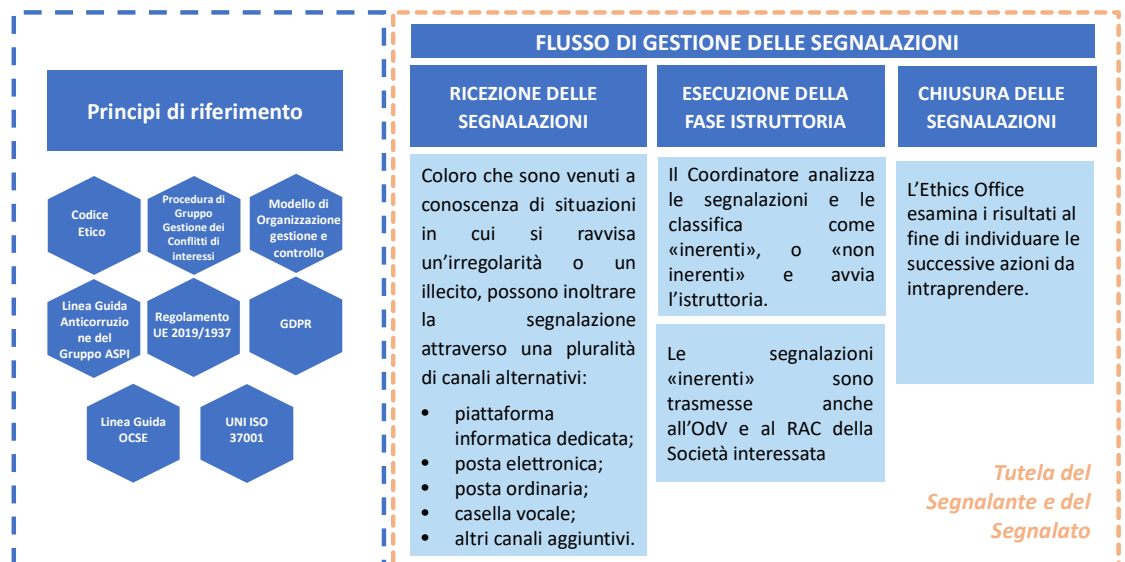
- le attività di ricezione e gestione delle segnalazioni (c.d. whistleblowing);
- le modalità operative per la verifica e accertamento dei fatti segnalati;
- i ruoli, le responsabilità e i principi di controllo nell'ambito del processo in oggetto.

### Modifiche rispetto alla precedente documentazione

Il presente documento sostituisce la Procedura Gestionale (rev00) che risulta aggiornata nei seguenti aspetti:

- allineamento al nuovo contesto di Governance;
- allineamento alla nuova denominazione dell'Ethics Office;
- allineamento alla Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI;
- recepimento delle principali indicazioni della Direttiva Europea 2019/1937, in particolare:
  - definizione dei soggetti che possono effettuare le segnalazioni;
  - inserimento dei termini di comunicazione al segnalante circa lo status della segnalazione effettuata;
  - limitazione dei soggetti che possono accedere ai canali di trasmissione delle segnalazioni;
  - rafforzamento della tutela del segnalante.
- inserimento del capitolo "standard di compliance" che elenca gli standard di controllo ottemperati dalla presente Procedura Gestionale.

### Framework del documento



## INDICE

<b>EXECUTIVE SUMMARY</b> .....	<b>2</b>
<b>1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE</b> .....	<b>4</b>
<b>2 RICEZIONE DELLE SEGNALAZIONI</b> .....	<b>4</b>
<b>2.1 RICEVIMENTO DELLE SEGNALAZIONI “FUORI CANALE”</b> .....	<b>5</b>
<b>2.2 ALTRI CANALI PER L’INVIO DI SEGNALAZIONI</b> .....	<b>5</b>
<b>2.3 CONTENUTO DELLE SEGNALAZIONI</b> .....	<b>6</b>
<b>3 ESECUZIONE DELLA FASE ISTRUTTORIA</b> .....	<b>7</b>
<b>3.1 VERIFICA PRELIMINARE ED ACCERTAMENTO DELLE SEGNALAZIONI</b> .....	<b>7</b>
<b>4 CHIUSURA DELLA SEGNALAZIONE</b> .....	<b>8</b>
<b>5 TENUTA DELLA DOCUMENTAZIONE</b> .....	<b>9</b>
<b>6 GESTIONE DI CASI PARTICOLARI E POTENZIALI CONFLITTI DI INTERESSI</b> .....	<b>9</b>
<b>7 COMUNICAZIONE, FORMAZIONE E INFORMAZIONE</b> .....	<b>10</b>
<b>8 GARANZIE E TUTELE</b> .....	<b>10</b>
<b>8.1 GARANZIA DI RISERVATEZZA</b> .....	<b>10</b>
<b>8.2 TUTELA DEL SEGNALANTE</b> .....	<b>10</b>
8.2.1 TUTELA DELLA RISERVATEZZA DELL’IDENTITÀ DEL SEGNALANTE.....	10
8.2.2 TUTELA DEL SEGNALANTE DA RITORSIONI O DISCRIMINAZIONI.....	11
<b>8.3 TUTELA DEL SEGNALATO</b> .....	<b>12</b>
<b>9 SISTEMA DISCIPLINARE</b> .....	<b>12</b>
<b>10 PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI</b> .....	<b>12</b>
<b>11 STANDARD DI COMPLIANCE</b> .....	<b>13</b>
<b>12 APPENDICE (PER SOLA DIVULGAZIONE INTERNA)</b> .....	<b>13</b>
<b>12.1 RICEVIMENTO DELLE SEGNALAZIONI/REGISTRO DELLE SEGNALAZIONI</b> .....	<b>13</b>
<b>12.2 RIUNIONI DELL’ETHICS OFFICE DEL GRUPPO ASPI</b> .....	<b>14</b>
<b>12.3 MONITORAGGIO E REPORTING DELL’ETHICS OFFICE DEL GRUPPO ASPI</b> .....	<b>14</b>
<b>13 RIFERIMENTI</b> .....	<b>14</b>
<b>14 SIGLE E DEFINIZIONI</b> .....	<b>15</b>
<b>15 STORIA DELLE REVISIONI</b> .....	<b>16</b>

## 1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Lo scopo del presente documento è definire le modalità di ricezione, verifica e accertamento delle segnalazioni - pervenute dal personale aziendale e/o da soggetti terzi<sup>1</sup> - di comportamenti sospetti, violazione delle norme interne (regole di condotta contemplate nel Codice Etico, nella Linea Guida Anticorruzione, nel Modello 231 e più in generale nel corpus normativo aziendale) ed esterne, condotte illecite ed irregolarità circa la conduzione delle attività aziendali del Gruppo ASPI.

La presente Procedura Gestionale si applica a tutte le società del Gruppo.

## 2 RICEZIONE DELLE SEGNALAZIONI

Il Gruppo ASPI ha istituito l'*Ethics Office del Gruppo ASPI* (di seguito anche "*Ethics Office*") come organismo collegiale responsabile di ricevere ed esaminare segnalazioni - pervenute dal personale aziendale e/o da soggetti terzi - di comportamenti sospetti, violazione delle norme interne (regole di condotta contemplate nel Codice Etico, nella Linea Guida Anticorruzione, nel Modello 231 e più in generale nel corpus normativo aziendale) ed esterne, condotte illecite ed irregolarità circa la conduzione delle attività aziendali del Gruppo ASPI. L'*Ethics Office* è composto da:

- Chief Financial Officer (componente);
- Direttore Centrale Legale (componente);
- Direttore Human Capital, Organization and HSE (componente);
- Direttore Internal Audit (coordinatore);
- Direttore Risk, Compliance and Quality (componente);

Inoltre, nell'espletamento delle proprie attività, si fa supportare da una Segreteria Tecnica.

Il Gruppo ASPI, al fine di assicurare l'effettività del processo di segnalazione e garantire la possibilità di procedere con l'inoltro della segnalazione a tutti coloro che sono venuti a conoscenza di situazioni, fatti, circostanze che, ragionevolmente, possano portare a ritenere che un'irregolarità o un illecito si sia verificato, ha predisposto una pluralità di canali tra loro alternativi; nello specifico:

- piattaforma informatica dedicata: strumento raccomandato per la trasmissione delle segnalazioni che garantisce, attraverso la cifratura delle informazioni, il pieno anonimato del segnalante e la piena tracciabilità circa la presa in carico e la gestione delle eventuali necessità di dialogo tra l'*Ethics Office del Gruppo ASPI* e il Segnalante stesso. L'accesso alla Piattaforma è consentito a tutti i Segnalanti (dipendenti e non) dal sito Internet e dalle Intranet aziendali delle società mediante uno specifico pulsante di rimando alla relativa pagina di ASPI;
- posta elettronica, all'indirizzo mail: segnalazioni@autostrade.it;
- posta ordinaria, all'indirizzo: *Ethics Office del Gruppo ASPI*, via Bergamini, 50 – Roma;
- casella vocale al numero 06/43634213 (la modalità di registrazione della segnalazione garantirà, se desiderato, l'anonimato del segnalante).

Inoltre, l'*Ethics Office* è disponibile ad incontrare il Segnalante per raccogliere la segnalazione, verbalizzando quanto riferito, qualora questi ne faccia richiesta tramite i canali sopra citati. In tal caso, la verbalizzazione dell'incontro dovrà essere sottoscritta dal Segnalante e debitamente archiviata.

<sup>1</sup> Intendendosi, secondo la Direttiva (UE) 1937/2019, a titolo esemplificativo e non esaustivo: fornitori, clienti, tirocinanti e stagisti, coloro che operano per la Società in forma diversa dal rapporto di lavoro subordinato, ex lavoratori dipendenti ecc..

Chiunque riceva una segnalazione di competenza dell'Ethics Office<sup>2</sup> transitata al di fuori dei canali dedicati deve trasmetterla tempestivamente, e possibilmente in originale, all'Ethics Office, secondo quanto previsto al paragrafo 3.1 e comunque assicurando la massima riservatezza in modo da tutelare l'identità del segnalante e l'identità e l'onorabilità dei soggetti eventualmente segnalati. Resta inteso che, qualora il ricevente della segnalazione nutra dubbi circa la competenza dell'Ethics Office, si dovrà privilegiare - in ottica prudenziale - la tempestiva trasmissione.

Sebbene le segnalazioni anonime siano accettate, il Gruppo ASPI suggerisce ai Segnalanti di preferire quelle nominative, a beneficio della velocità ed efficacia delle indagini. Le garanzie e tutele per il Segnalante sono rappresentate al successivo capitolo 8, cui si rimanda. Nel caso in cui il Segnalante volesse comunque procedere con una segnalazione anonima, la stessa verrà presa in considerazione esclusivamente laddove adeguatamente circostanziata, resa con dovizia di particolari e dunque in grado di far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati.

L'Ethics Office, ove possibile, invia al Segnalante un avviso dell'avvenuta presa in carico della segnalazione entro 7 giorni dalla data di ricezione della stessa. Inoltre, entro 3 mesi (o 6 mesi, in casi - debitamente giustificati - di particolare complessità delle verifiche sulla fondatezza o meno dei fatti segnalati) dalla data di ricezione della segnalazione, l'Ethics Office fornisce al Segnalante, ove possibile, un riscontro in merito agli esiti dell'istruttoria svolta.

## **2.1 RICEVIMENTO DELLE SEGNALAZIONI “FUORI CANALE”**

Non è inusuale il ricevimento di Segnalazioni attraverso canali differenti rispetto a quelli ufficiali e declinati nel testo della presente Procedura (e.g.: lettere anonime spedite all'attenzione del Management e del Vertice aziendale, Segnalazioni verbali, Segnalazioni attraverso l'uso dei social media, secondo quanto previsto dalla Social Media Policy). Chiunque dovesse essere destinatario di una segnalazione ricevuta al di fuori dei canali ufficiali ha la responsabilità e il dovere morale di:

- sensibilizzare il Segnalante, se individuabile, circa l'importanza di trasmettere la segnalazione attraverso i canali ufficiali;
- trasmettere tempestivamente all'Ethics Office attraverso i canali ufficiali, privilegiando quelli che consentono la trasmissione della segnalazione in originale, la segnalazione ricevuta, specificando - per quanto noto - la fonte.

Per maggiore tutela del segnalante si raccomanda l'utilizzo dei canali ufficiali di segnalazione per permettere ad ASPI di garantire tutte le tutele previste dalla normativa aziendale.

## **2.2 ALTRI CANALI PER L'INVIO DI SEGNALAZIONI**

Oltre ai canali sopra riportati, sono altresì disponibili i seguenti canali per segnalazioni aventi ad oggetto potenziali violazioni della normativa ex D.Lgs. 231/01 e/o segnalazioni relative a presunte violazioni della normativa anticorruzione:

### Segnalazioni 231

---

<sup>2</sup> Le segnalazioni di competenza dell'Ethics Office sono rappresentate – a mero titolo esemplificativo e non esaustivo – al Paragrafo 3 del Capitolo 3 della presente Procedura e possono riferirsi a qualsiasi condotta illecita o irregolarità; violazione di norme; azione suscettibile di arrecare pregiudizio patrimoniale o di immagine aziendale; violazione del Codice Etico del Gruppo ASPI; violazione della Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI; violazione del Modello 231; violazione di disposizioni aziendali. I soggetti che possono essere oggetto di segnalazione sono tutti i dipendenti, inclusi i dirigenti, a tempo indeterminato e non, i collaboratori, i membri degli Organi di Controllo e dei Consigli di Amministrazione, terzi che possano arrecare danno o pregiudizio alle attività.

- posta elettronica all'indirizzo mail dell'Organismo di Vigilanza (di seguito anche "OdV") della società<sup>3</sup>;
- comunicazione cartacea all'attenzione dell'Organismo di Vigilanza, presso la sede legale della società di riferimento.

#### Segnalazioni su presunte violazioni della normativa anticorruzione

- comunicazione alla mail anticorruzione@dominiosocietà<sup>4</sup>;
- comunicazione cartacea all'attenzione del Responsabile Anticorruzione della società (di seguito anche "RAC"), presso la sede legale della società di riferimento.

L'Organismo di Vigilanza e/o il Responsabile Anticorruzione, qualora ricevano una segnalazione direttamente tramite i suddetti canali di competenza informano tempestivamente il Coordinatore dell'Ethics Office, ferma restando l'autonoma valutazione del contenuto della segnalazione, nel rispetto delle prerogative di ciascun Ente coinvolto nella gestione della segnalazione e a tutela della tempestività dell'attività istruttoria. A completamento delle verifiche svolte, l'Organismo di Vigilanza e/o il Responsabile Anticorruzione informano degli esiti l'Ethics Office per il tramite del Coordinatore.

Ove la segnalazione afferente ad una società del Gruppo pervenga all'Organismo di Vigilanza o al RAC di una società differente da quella interessata, lo stesso provvede tempestivamente a trasmetterla all'opportuno destinatario per le relative valutazioni del caso per il tramite dei canali sopra descritti.

### **2.3 CONTENUTO DELLE SEGNALAZIONI**

Fermo restando la possibilità di segnalare qualsiasi violazione (fatto, atto od omissione) anche solo potenzialmente contrario alla Legge o alle previsioni della normativa aziendale, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, le segnalazioni possono riguardare:

- atti di corruzione tentati, presunti o effettivi posti in essere direttamente, per il tramite o su sollecitazione di soggetti terzi (ad esempio fornitori, consulenti, collaboratori, clienti ed intermediari);
- conflitti di interessi, violazioni del Codice Etico o l'adozione di comportamenti in contrasto con i principi cui la società si ispira nella conduzione delle proprie attività;
- qualsiasi condotta ritenuta illecita, comprese quelle previste dal Modello 231 di ASPI e delle altre società del Gruppo;
- attività illecite e/o fraudolente a danno della clientela o del patrimonio aziendale in generale;
- violazioni relative alla tutela dei lavoratori.

Il Segnalante effettua la segnalazione fornendo tutte le informazioni di cui dispone nella maniera più chiara e completa possibile e rappresentando gli elementi utili e opportuni per consentire un'appropriata attività di verifica sulla fondatezza dei fatti segnalati. È particolarmente importante che la stessa includa, ove tali elementi siano conosciuti dal Segnalante:

- una descrizione dettagliata dei fatti oggetto di segnalazione, con indicazione delle circostanze conosciute (di modo, di tempo e di luogo) e delle modalità con cui se ne è venuti a conoscenza;
- elementi identificativi del Segnalato (o dei Segnalati), per quanto noti, o elementi che possano consentirne l'identificazione;

<sup>3</sup> L'indirizzo della mail box di ciascun Organismo di Vigilanza è riportato, oltre che nel Modello di organizzazione, gestione e controllo della relativa società, nella sezione Ethics Office presente nei siti internet e nelle intranet aziendali delle diverse Società del Gruppo ASPI.

<sup>4</sup> L'indirizzo della mail box di ciascun Responsabile Anticorruzione è disponibile nella intranet aziendale.

- nominativi di eventuali altre persone che possano riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
- indicazione o - se in possesso - messa a disposizione di eventuali documenti che possano confermare la fondatezza della segnalazione, oltre, naturalmente, agli elementi identificativi del Segnalante (e.g.: generalità e dati di contatto) nei casi in cui l'opzione dell'anonimità non sia stata scelta.

Le società del Gruppo, pur incoraggiando l'invio di segnalazioni quanto più possibile precise e dettagliate, e se anonime adeguatamente circostanziate, rese con dovizia di particolari e dunque in grado di far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati, incoraggiano il Personale o i terzi affinché ogni atto, certo o presunto, sia tempestivamente segnalato.

### 3 ESECUZIONE DELLA FASE ISTRUTTORIA

Solo il Coordinatore, il Direttore Risk, Compliance and Quality e la Segreteria Tecnica hanno accesso ai canali di trasmissione delle segnalazioni; ciò al fine di ottenere una maggiore riservatezza nella gestione di eventuali segnalazioni che coinvolgano direttamente i componenti dell'Ethics Office (v. capitolo 7 - Gestione di casi particolari e potenziali conflitti di interesse) e di garantire segregazione nel caso di segnalazioni che riguardino il Coordinatore, il Direttore Risk, Compliance and Quality o la Segreteria Tecnica.

#### 3.1 VERIFICA PRELIMINARE ED ACCERTAMENTO DELLE SEGNALAZIONI

Il Coordinatore analizza le segnalazioni pervenute e le classifica come “**inerenti**”, nel caso in cui risultino relative a presunte frodi, reati, mancato rispetto di procedure o qualunque altra condotta irregolare, o “**non inerenti**”, nel caso abbiano ad oggetto altre tematiche non di specifico riferimento ai temi propri dell'Ethics Office (a titolo esemplificativo e non esaustivo, reclami di natura commerciale, richieste di avanzamenti di carriera, ecc.).

Le segnalazioni classificate come “**inerenti**” sono trasmesse, secondo competenza, anche all'Organismo di Vigilanza<sup>5</sup> e al Responsabile Anticorruzione della società interessata dalla segnalazione, nel pieno rispetto delle garanzie di riservatezza e tutele del Segnalante previste nel capitolo 8 della presente Procedura Gestionale. Le segnalazioni classificate come “**non inerenti**” sono invece trasmesse alla struttura competente della società interessata per la gestione della tematica, la quale sarà responsabile di aggiornare l'Ethics Office circa i risultati delle attività di verifica e di dare riscontro al segnalante informando il Segretario dell'Ethics Office.

Per le segnalazioni classificate come “**inerenti**”, il Coordinatore:

- avvia la relativa istruttoria qualora il contenuto **sia preciso, circostanziato, verificabile e, preferibilmente, siano state fornite evidenze documentali di quanto segnalato**. Durante tale fase di analisi il Coordinatore, nel pieno rispetto delle garanzie di riservatezza e tutele del Segnalante previste nel capitolo 8 della presente Procedura Gestionale, può essere supportato dalle strutture aziendali competenti e/o da consulenti esterni a seconda dell'oggetto e natura della segnalazione;
- oppure propone agli altri componenti dell'Ethics Office:

---

<sup>5</sup> Con riferimento all'Organismo di Vigilanza di Autostrade per l'Italia, il Coordinatore invia all'OdV – all'esito delle analisi preliminari - le segnalazioni ritenute inerenti e con possibile valenza ex D.Lgs. 231/2001 e ss.mm.ii.. Inoltre, il Coordinatore in occasione della prima riunione utile dell'OdV di ASPI rappresenta:

- trimestralmente, l'avanzamento delle segnalazioni con possibile valenza ex D.Lgs. 231/2001 e ss.mm.ii.;
- semestralmente, l'avanzamento di tutte le segnalazioni inerenti ricevute.

- l'archiviazione della segnalazione come “**non circostanziata**” qualora la segnalazione abbia contenuto non circostanziato e/o non verificabile e il Segnalante non sia raggiungibile per fornire le necessarie integrazioni;
- l'archiviazione della segnalazione come “**superata**” qualora si tratti di fatti già in precedenza noti e compiutamente accertati dall'Ethics Office, senza che la segnalazione aggiunga elementi ulteriori, ovvero la problematica segnalata si risolva autonomamente durante la fase di analisi preliminare;
- l'archiviazione della segnalazione come “**oggetto di indagini/giudizio in corso**” qualora sia relativa a fatti sui quali sia nota l'esistenza di indagini in corso da parte di Pubbliche Autorità o a fatti oggetto di contenzioso pendente (tra ASPI o società del Gruppo e Terzi o Dipendenti).

Per tali ultime tre fattispecie, l'Ethics Office, ove ritenuto opportuno, può definire delle azioni, siano esse di miglioramento del Sistema di Controllo Interno che di altro tipo (e.g.: azioni disciplinari, denuncia alle Autorità Giudiziarie, ecc.), per le quali monitora la relativa implementazione nel rispetto delle tempistiche concordate con le strutture competenti.

L'Ethics Office ha inoltre la facoltà, qualora lo ritenga opportuno, di svolgere ulteriori approfondimenti, a prescindere dall'esito dell'istruttoria preliminare effettuata.

L'Ethics Office definisce, infine, gli eventuali flussi di comunicazione nell'ambito della società interessata dalla segnalazione e/o verso gli Organi di Amministrazione e Controllo e gli altri attori del Sistema di Controllo Interno della società del Gruppo ASPI. Nell'ambito di tali flussi, l'Ethics Office informa, secondo competenza, anche l'Organismo di Vigilanza e il Responsabile Anticorruzione della società interessata dalla segnalazione.

#### 4 CHIUSURA DELLA SEGNALAZIONE

L'Ethics Office, sentita la relazione del Coordinatore, convalida i risultati delle attività di verifica preliminare condotte<sup>6</sup> e, per le segnalazioni classificate come “inerenti”, esamina i risultati delle attività di istruttoria al fine di individuare le successive azioni da intraprendere. In particolare, qualora:

- emergano ulteriori necessari approfondimenti, richiede al Coordinatore l'espletamento di ulteriori attività di verifica;
- la segnalazione risulti “fondata” o “parzialmente fondata”, definisce gli eventuali necessari provvedimenti facendosi supportare per la relativa attuazione dalle funzioni competenti per tematica e nel rispetto del sistema di procure in vigore.
- la segnalazione risulti “infondata”, procede alla chiusura della segnalazione valutando anche, alla luce delle risultanze delle verifiche svolte, l'eventuale natura diffamatoria della segnalazione per le relative azioni del caso.

Nel caso di segnalazioni condivise, per competenza, con l'Organismo di Vigilanza e/o con il Responsabile Anticorruzione, l'Ethics Office presenta loro i risultati della fase di istruttoria prima della chiusura definitiva della stessa, allo scopo di raccogliere le eventuali ulteriori esigenze di approfondimento.

Altresì, a prescindere dall'esito della segnalazione, qualora nel corso dell'accertamento emergano aree di debolezza e/o punti di miglioramento del Sistema di Controllo Interno e di gestione dei rischi,

---

<sup>6</sup> Qualora gli esiti delle attività di analisi svolte preliminarmente dovessero far emergere dei casi dubbi il Coordinatore riferirà in merito a tali casi al fine di individuare congiuntamente le successive attività da intraprendere.



l'Ethics Office può richiedere l'attuazione delle necessarie azioni di miglioramento, supportando il Responsabile competente nella definizione dei piani di azione.

Sono quindi attivati i flussi di comunicazione, per competenza, verso gli Organi di Amministrazione e Controllo e gli altri attori del Sistema di Controllo Interno della società del Gruppo ASPI interessata dalla segnalazione, tra cui, in particolare, l'Organismo di Vigilanza e il Responsabile Anticorruzione.

L'Ethics Office procede, infine, all'archiviazione della segnalazione, classificandola come **“Fondata”** o **“Parzialmente fondata”** o **“Non fondata”** e **“Con azioni”** o **“Senza azioni”**, siano esse di miglioramento del Sistema di Controllo Interno che di altro tipo (e.g.: azioni disciplinari, denuncia alle Autorità Giudiziarie, ecc.), per le quali monitora la relativa implementazione nel rispetto delle tempistiche concordate con le strutture competenti.

## 5 TENUTA DELLA DOCUMENTAZIONE

La documentazione (cartacea ed elettronica) elaborata e gestita nel processo in oggetto è tenuta a cura della Segreteria Tecnica dell'Ethics Office, nel rispetto delle misure tecnico organizzative adatte per garantire un livello di sicurezza adeguato in relazione al rischio di distruzione accidentale o illegale, perdita, modifica, rivelazione e accesso alle informazioni da parte di soggetti non autorizzati.

Le segnalazioni, e la documentazione ad esse connessa, sono conservate solo per il tempo utile necessario, e comunque coerentemente con i tempi di conservazione definiti con il Titolare del Trattamento.

## 6 GESTIONE DI CASI PARTICOLARI E POTENZIALI CONFLITTI DI INTERESSI

Per garantire una maggiore riservatezza nella gestione dei casi di segnalazioni che coinvolgano direttamente Componenti dell'Ethics Office, solo il Coordinatore, il Direttore Risk, Compliance and Quality e la Segreteria Tecnica dell'Ethics Office hanno accesso ai canali di trasmissione delle segnalazioni.

Ove i fatti segnalati dovessero riguardare:

- un Componente dell'Ethics Office in conflitto di interessi in quanto personalmente e quindi direttamente coinvolto in una segnalazione, lo stesso viene escluso dalla trattazione e valutazione del caso e tutta la documentazione relativa all'istruttoria viene archiviata in una sottocartella alla quale lo stesso non possa accedere. A tal proposito, qualora la segnalazione riguardasse una delle figure che hanno accesso ai canali di trasmissione delle segnalazioni (il Coordinatore, il Direttore Risk, Compliance and Quality e la Segreteria Tecnica dell'Ethics Office), si suggerisce di trasmettere la segnalazione all'Organismo di Vigilanza di ASPI;
- uno o più Componenti del Consiglio di Amministrazione di ASPI o delle società del Gruppo (ad eccezione del Presidente), i compiti dell'Ethics Office ricadono sul Presidente del Consiglio di Amministrazione della società interessata se il/i consiglieri non sia/siano anche dipendenti di altra società del Gruppo. Gli esiti dell'attività d'istruttoria saranno comunicati all'Ethics Office.

A fronte di ulteriori e differenti situazioni in cui un Componente dell'Ethics Office sia in conflitto di interessi, è sua responsabilità dichiarare tempestivamente il conflitto. L'opportunità di mantenere o escludere il coinvolgimento di detto Componente dalle riunioni dell'Ethics Office aventi ad oggetto lo specifico tema di conflitto sarà valutato a cura dei restanti Componenti.

## **7 COMUNICAZIONE, FORMAZIONE E INFORMAZIONE**

L'Ethics Office è responsabile di promuovere nel tempo le necessarie azioni di informazione e formazione rivolte alla popolazione aziendale sulla gestione delle segnalazioni e, in particolare, sull'utilità del processo, i canali di comunicazione e le garanzie e tutele dei soggetti Segnalanti e Segnalati.

## **8 GARANZIE E TUTELE**

### **8.1 GARANZIA DI RISERVATEZZA**

Tutto il personale del Gruppo ASPI, coinvolto a vario titolo nella gestione delle segnalazioni, è tenuto a garantire il massimo livello di riservatezza sull'esistenza e sul contenuto delle segnalazioni, nonché sulla identità dei soggetti Segnalanti (ove comunicati) e Segnalati.

Ogni comunicazione relativa all'esistenza e al contenuto della segnalazione, nonché all'identità dei Segnalanti (ove comunicati) e Segnalati, deve seguire rigorosamente il criterio del "need to know".

A tal fine, l'Ethics Office annota l'elenco delle persone a cui si è reso necessario fornire comunicazioni in merito a ciascuna segnalazione e le informazioni comunicate (e.g.: esistenza e/o contenuto della segnalazione, identità del Segnalante e/o del Segnalato, esito degli accertamenti svolti).

### **8.2 TUTELA DEL SEGNALANTE**

#### **8.2.1 TUTELA DELLA RISERVATEZZA DELL'IDENTITÀ DEL SEGNALANTE**

La società, al fine di proteggere e salvaguardare l'autore della segnalazione, assicura discrezione e riservatezza nell'intero processo di gestione delle segnalazioni – dalla fase di ricevimento a quella istruttoria e di chiusura – mediante l'implementazione di presidi di controllo in ogni canale predisposto per l'inoltro delle segnalazioni.

Per le segnalazioni trasmesse attraverso la piattaforma informatica di cui al capitolo 2, la riservatezza dell'identità del Segnalante (come anche del contenuto della segnalazione) è tutelata con le seguenti modalità:

- la piattaforma è rilasciata da un soggetto specializzato, terzo e indipendente rispetto al Gruppo ASPI;
- la piattaforma adotta la politica "no-log", non rileva cioè in alcun modo, diretto o indiretto, informazioni sulle modalità di connessione (e.g.: server, indirizzo IP, MAC address), garantendo così il completo anonimato nell'accesso. Questo significa in particolare che i sistemi informatici aziendali non sono in grado di identificare il punto di accesso al Portale (indirizzo IP), anche nel caso in cui l'accesso venga effettuato da un dispositivo connesso alla rete aziendale;
- la piattaforma garantisce elevati standard di sicurezza, impiegando algoritmi di cifratura avanzata e altri metodi di protezione da accessi non autorizzati;
- per l'accesso tramite Internet sul sito web (disponibile per chiunque, Dipendenti compresi) non viene richiesta alcuna registrazione e il Segnalante può restare anonimo. Il Segnalante, se lo ritiene, può altrimenti indicare il proprio nominativo fornendo espresso consenso affinché le proprie generalità siano comunicate all'Ethics Office.

Per le segnalazioni trasmesse attraverso gli altri canali, la riservatezza dell'identità del Segnalante (come anche del contenuto della segnalazione) è tutelata con le seguenti modalità:

- la corrispondenza cartacea indirizzata all'Ethics Office del Gruppo ASPI viene consegnata in busta chiusa (così come recapitata dal servizio postale) alla Segreteria Tecnica dell'Ethics Office;

- la casella di posta elettronica “segnalazioni@autostrade.it” è accessibile esclusivamente dal Coordinatore, dal Direttore Risk Compliance and Quality (nel ruolo di Componente) e dalla Segreteria Tecnica dell’Ethics Office. L’amministratore del sistema di posta elettronica aziendale competente può accedere alla casella di riferimento, esclusivamente per necessità tecniche, previa richiesta motivata da inoltrare per iscritto al Coordinatore, il quale dovrà procedere a formale autorizzazione<sup>7</sup>.

In tutti i casi in cui sia stato comunicato il nominativo del Segnalante, nella trattazione delle segnalazioni da parte dell’Ethics Office lo stesso nominativo viene separato dal contenuto della segnalazione e sostituito con il codice alfanumerico attribuitogli in fase di prima annotazione nell’apposito Registro custodito presso la Segreteria Tecnica dell’Ethics Office.

Per le segnalazioni trasmesse attraverso i canali di posta cartacea ed elettronica all’Organismo di Vigilanza e/o al Responsabile Anticorruzione (v. paragrafo 2.2 - Altri canali per l’invio di Segnalazioni), la riservatezza dell’identità del Segnalante (come anche del contenuto della segnalazione) è tutelata con le seguenti modalità:

- la corrispondenza cartacea viene consegnata in busta chiusa (così come recapitata dal servizio postale) all’Organismo di Vigilanza o al Responsabile Anticorruzione;
- alla casella di posta elettronica dell’Organismo di Vigilanza possono accedere esclusivamente i Componenti dell’Organismo di Vigilanza (e, ove nominato e opportunamente autorizzato, il referente per le attività di Segreteria Tecnica);
- alla casella di posta elettronica del Responsabile Anticorruzione può accedere esclusivamente il Responsabile Anticorruzione (e, ove nominato e opportunamente autorizzato, il referente per le attività di supporto tecnico).

Il personale coinvolto, a qualsiasi titolo, nelle diverse fasi afferenti alla gestione delle segnalazioni ricevute è tenuto a garantire il massimo livello di riservatezza sui contenuti delle medesime, sui segnalanti e sui segnalati, adottando opportuni requisiti di sicurezza ed evitando qualsiasi trasmissione di informazioni non strettamente necessarie alla gestione della segnalazione stessa.

### **8.2.2 TUTELA DEL SEGNALANTE DA RITORSIONI O DISCRIMINAZIONI**

Nel rispetto della legge, ciascuna società del Gruppo ASPI garantisce protezione, anche mediante un sistema sanzionatorio (v. capitolo 10 - Sistema disciplinare), da qualsiasi atto o forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, diretta o indiretta, nei confronti di chiunque abbia effettuato una segnalazione (e di chiunque abbia collaborato ad accertare i fatti segnalati), a prescindere che la segnalazione si sia poi rivelata fondata o meno.

In particolare, qualora il Segnalante sia un Dipendente, l’Ethics Office monitorerà lo svolgersi della vita lavorativa del Dipendente per un periodo di 2 anni dalla data della segnalazione, per garantire l’assenza di azioni discriminatorie o altre forme di ritorsione conseguenti alla segnalazione stessa (quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, il mutamento di funzioni o del luogo di lavoro, note di merito negative, licenziamento, danni alla reputazione, ecc.).

Inoltre, il Gruppo ASPI prevede specifiche misure di sostegno a favore del segnalante, tra cui a titolo esemplificativo e non esaustivo:

<sup>7</sup> Per maggiore tutela del segnalante si raccomanda l’utilizzo dei canali ufficiali di segnalazione per permettere ad ASPI di garantire tutte le tutele previste dalla normativa aziendale.

- attività di supporto individuale, imparziale e riservata, da parte dell'Ethics Office, relativa all'iter da intraprendere per avviare una segnalazione, sui propri diritti e sulle procedure necessarie per attivare le tutele;
- misure di assistenza psicologica.

### **8.3 TUTELA DEL SEGNALATO**

Il Gruppo ASPI richiede che tutti collaborino al mantenimento di un clima aziendale di reciproco rispetto e vieta atteggiamenti che possano ledere la dignità, l'onore e la reputazione di ciascuno e si impegna ad offrire massima protezione dalle eventuali segnalazioni diffamatorie. Il Gruppo adotta le medesime forme di tutela a garanzia del segnalante anche per il presunto responsabile della violazione, fatte salve le previsioni di legge che impongano l'obbligo di comunicare il nominativo del soggetto segnalato (e.g.: richieste dell'Autorità Giudiziaria, ecc.).

Il Segnalato non verrà sanzionato disciplinarmente in mancanza di riscontri oggettivi circa la violazione segnalata, ovvero senza che si sia proceduto ad indagare i fatti oggetto di segnalazione e provveduto a contestare i relativi addebiti con le procedure di legge e/o di contratto.

Il Segnalato non potrà richiedere di conoscere il nominativo del Segnalante, fatti salvi i casi espressamente previsti dalla legge.

A ulteriore tutela del Segnalato, restano impregiudicate le azioni e facoltà consentitegli dalla legge.

## **9 SISTEMA DISCIPLINARE**

Ciascuna società del Gruppo ASPI per i propri Dipendenti prevede e (ricorrendone i presupposti) adotta sanzioni disciplinari:

- nei confronti di coloro che si rendano responsabili di qualsivoglia atto di ritorsione o discriminatorio o comunque di pregiudizio illegittimo, diretto o indiretto, nei confronti del Segnalante (o di chiunque abbia collaborato all'accertamento dei fatti oggetto di una segnalazione) per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione;
- nei confronti del Segnalato, qualora dalle verifiche condotte si dovessero accertare comportamenti illeciti;
- nei confronti di chiunque violi gli obblighi di riservatezza richiamati dalla presente Procedura;
- nei confronti dei Dipendenti, come previsto dalla legge, che abbiano effettuato una segnalazione infondata con dolo o colpa grave.

I provvedimenti disciplinari, aventi anche finalità dissuasiva, saranno adeguati e proporzionati all'entità e gravità dei comportamenti illeciti accertati, potendo giungere, per le ipotesi di maggiore gravità, fino alla risoluzione del rapporto di lavoro secondo quanto disposto dalla normativa aziendale, dal contratto collettivo di lavoro di riferimento o dalle altre norme nazionali applicabili.

Riguardo ai Terzi (e.g.: partner, fornitori, consulenti, agenti) valgono i rimedi e le azioni di legge, oltre alle clausole contrattuali di rispetto del Codice Etico, della Linea Guida Anticorruzione, del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.lgs. 231/01, e della Policy integrata dei Sistemi di Gestione del Gruppo ASPI.

## **10 PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI**

Ai sensi della vigente normativa in materia di privacy, il Titolare del trattamento dei dati personali acquisiti nella gestione delle segnalazioni è individuato in Autostrade per l'Italia con sede in Roma, via Alberto Bergamini n. 50 con riferimento alle Segnalazioni che riguardano la società, ovvero nella

società del Gruppo cui afferisce la segnalazione. Con riferimento ai dati personali (comuni e, ove necessario, particolari) acquisiti nell'ambito della gestione di segnalazioni afferenti alle società del Gruppo, la società Autostrade per l'Italia agisce in qualità di Responsabile del trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 28 del Regolamento Europeo 2016/679 (di seguito anche "GDPR"), come da relative nomine sottoscritte.

Nel rispetto del principio di minimizzazione di cui all'art. 5 del GDPR, solo i dati personali che risultano pertinenti e necessari rispetto alle finalità della Procedura possono essere oggetto di trattamento. Pertanto, tutti i dati personali (di qualunque persona fisica) contenuti nella segnalazione o altrimenti raccolti in fase di istruttoria che non risultino necessari saranno cancellati o resi anonimi. Inoltre, i dati personali dei Segnalanti e di altri soggetti eventualmente coinvolti, acquisiti in occasione della gestione delle segnalazioni, saranno trattati in piena conformità a quanto stabilito dall'attuale normativa vigente in materia di protezione dei dati personali nonché nella misura necessaria e per il periodo strettamente sufficiente per le finalità previste dalla stessa<sup>8</sup>.

Nell'informativa privacy sono contenute le informazioni generali relative al trattamento dei dati personali nel contesto della presente Procedura.

In occasione di ogni segnalazione, il Segnalato e altri soggetti coinvolti nella segnalazione potrebbero non ricevere immediatamente una specifica informativa privacy in merito al trattamento dei loro dati, laddove sussista il rischio che, fornendo tale informativa, si comprometta la capacità di verificare efficacemente la fondatezza della segnalazione o di raccogliere i riscontri necessari.

## 11 STANDARD DI COMPLIANCE

La presente procedura gestionale ottempera ai seguenti standard di controllo:

<b>231/ Anticorruzione</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Standard di controllo<sup>9</sup> trasversali richiamati nel Modello 231, Parte Speciale, sub. "<i>Standard di controllo</i>".</li> </ul>
----------------------------	--

## 12 APPENDICE (PER SOLA DIVULGAZIONE INTERNA)

### 12.1 RICEVIMENTO DELLE SEGNALAZIONI/REGISTRO DELLE SEGNALAZIONI

Il Coordinatore annota le Segnalazioni ricevute in un apposito Registro, custodito presso la Segreteria Tecnica dell'Ethics Office, riportando (e mantenendo aggiornate lungo il processo di gestione della segnalazione medesima) almeno le seguenti informazioni, se e per quanto applicabili:

- numero progressivo di entrata;
- data e canale di ricezione;
- società del Gruppo interessata;
- codice alfanumerico attribuito al Segnalante (nel caso di segnalazioni nominative);
- oggetto, natura e sintesi della segnalazione;
- tipologia di presunta violazione segnalata;
- analisi preliminari svolte ed esito;
- data di avvio e svolgimento della fase di istruttoria;
- stato istruttoria;

<sup>8</sup> E comunque per un tempo non superiore a 10 anni, in accordo con la Procedura Gestionale "*Criteri di Retention dei dati personali*".

<sup>9</sup> Gli Standard di Controllo definiscono le regole di comportamento ed i controlli specifici previsti dal Modello 231 al fine di prevenire, con riferimento a ciascuna Attività Sensibile, i reati-presupposto, e si articolano su distinti livelli: 1) Standard di Controllo Trasversali (SCT); 2) Standard di Controllo Generali (SCG); 3) Standard di Controllo Specifici (SCS). Per i dettagli si rimanda direttamente alla Parte Speciale del Modello di riferimento.

- decisione dell'Ethics Office al termine dell'istruttoria e classificazione della segnalazione;
- effettiva chiusura delle eventuali azioni di miglioramento definite.

## **12.2 RIUNIONI DELL'ETHICS OFFICE DEL GRUPPO ASPI**

L'Ethics Office è convocato dal Coordinatore per esaminare le segnalazioni ricevute, definirne le modalità di indagine, i necessari flussi di comunicazione e stabilirne le eventuali azioni conseguenti prima dell'archiviazione.

L'Ethics Office si riunisce allorché è chiamato ad assolvere le funzioni ad esso attribuite e comunque, anche in assenza di segnalazioni, almeno una volta a semestre per la valutazione dell'adeguatezza del processo in oggetto e l'individuazione degli eventuali interventi migliorativi, ivi incluse le necessarie azioni di informazione e formazione rivolte alla popolazione aziendale da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione di ASPI, previo esame del Comitato Controllo Rischi Audit e Parti Correlate.

L'Ethics Office può riunirsi in videoconferenza o teleconferenza a condizione che tutti i partecipanti possano essere identificati e sia consentito di seguire la discussione ed intervenire in tempo reale alla trattazione degli argomenti; si considera validamente riunito alla presenza di almeno l'80% dei membri in carica e privi di conflitto di interessi. Nel caso di mancato accordo su tematiche oggetto di voto in quanto non si raggiunga la maggioranza, si provvederà a riconvocare l'Ethics Office affinché la scelta possa essere effettuata da tutti i Componenti. In caso di indisponibilità di un Componente verranno valutate le necessarie sostituzioni, anche in via temporanea.

Alle riunioni dell'Ethics Office, in relazione alle materie poste all'ordine del giorno, possono essere invitati a partecipare soggetti che non ne sono membri, per fornire informazioni ed esprimere le valutazioni di competenza con riferimento ai singoli punti all'ordine del giorno.

Degli incontri il Segretario elabora delle minute, che vengono circolate – con classificazione “confidenziale” – tra i membri, le quali devono essere debitamente archiviate a cura del Segretario.

## **12.3 MONITORAGGIO E REPORTING DELL'ETHICS OFFICE DEL GRUPPO ASPI**

L'Ethics Office predispone, con cadenza almeno semestrale, un resoconto numerico e qualitativo relativo alle segnalazioni ricevute e gestite nel periodo. Tale resoconto viene trasmesso al Vertice Aziendale (Presidente e Amministratore Delegato), agli Organi di Controllo di ASPI e delle sue società controllate per competenza (Collegio Sindacale, Organismo di Vigilanza e RAC) e, su richiesta, agli altri organi/organismi societari.

L'Ethics Office predispone, inoltre, almeno annualmente, un resoconto quantitativo relativo alle segnalazioni ricevute che viene pubblicato sul sito web della società Autostrade per l'Italia e sulla intranet aziendale.

## **13 RIFERIMENTI**

- D. Lgs n. 231/2001 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 e successive modifiche e integrazioni;
- Codice Etico di Gruppo;
- Modello di Organizzazione, gestione e controllo ex Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 (disponibile nell'intranet aziendale, nella sezione “Modello 231”);
- Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI;
- Linee Guida Modello Antifrode Fraud Free Zone (FFZ) del Gruppo ASPI;

- Procedura Gestionale di Gruppo *Gestione dei Conflitti di Interessi*;
- Policy integrata dei Sistemi di Gestione del Gruppo ASPI;
- Standard UNI ISO 37001;
- Convenzione OCSE sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche internazionali (1997) e successive revisioni (Raccomandazione OCSE 2021); Ordine di Servizio n. 22/2020, Ethics Officer - Team Segnalazioni del Gruppo ASPI;
- 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;
- Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati (GDPR);
- D.Lgs. n. 101 del 10/08//2018 – “Disposizioni per l’adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679.

## 14 SIGLE E DEFINIZIONI

Di seguito sono riportate le definizioni utilizzate nella presente Procedura Gestionale.

<b>Gruppo ASPI</b>	Include Autostrade per l'Italia S.p.A. e le società dalla stessa controllate ai sensi dell'art. 2359 c.c..
<b>Organismo di Vigilanza</b>	Organismo di Autostrade per l'Italia S.p.A. o delle società controllate deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello 231 e di curarne il relativo aggiornamento in conformità alle prescrizioni dell'art. 6, comma 1, lettera b) del D. Lgs. 231/01.
<b>Internal Audit</b>	Direzione Internal Audit di ASPI.
<b>Responsabile Anticorruzione (RAC)</b>	Responsabile Anticorruzione nominato da Autostrade per l'Italia e da ciascuna delle società controllate, che opera con l'occorrente autorità definita con la apposita disposizione di nomina e la cui indipendenza è garantita dal non coinvolgimento in attività d'impresa individuate come a rischio Corruzione.
<b>Ethics Office del Gruppo ASPI</b>	Organismo collegiale con la responsabilità di ricevere ed esaminare le segnalazioni, determinando le eventuali azioni necessarie conseguenti. Valuta l'adeguatezza del processo, suggerendo al Consiglio di Amministrazione gli eventuali interventi migliorativi sullo stesso e promuove le necessarie azioni di informazione e formazione rivolte alla popolazione aziendale. Si compone di: Chief Financial Officer, Direttore Centrale Legale, Direttore Human Capital, Organization and HSE, Direttore Internal Audit e Direttore Risk, Compliance and Quality.
<b>Coordinatore (dell'Ethics Office del Gruppo ASPI)</b>	Direttore Internal Audit, che governa end-to-end il processo di gestione delle segnalazioni, dalla loro ricezione alla chiusura dell'istruttoria. Ha titolo di rappresentare - in caso di necessità - l'Ethics Office in occasione degli incontri con gli Organi di Amministrazione, Gestione e Controllo.

<b>Segreteria Tecnica</b> (dell'Ethics Office del Gruppo ASPI)	Risorsa/e individuata/e dall'Ethics Office a supporto dell'espletamento delle attività di tale ente collegiale (e.g.: organizzazione e verbalizzazione degli incontri, gestione operativa delle istruttorie, predisposizione di documenti per l'Ethics Office, gestione dell'archivio documentale ed elettronico).
<b>Registro delle Persone Autorizzate</b>	Registro tenuto sotto la responsabilità dell'Ethics Office del Gruppo ASPI contenente l'elenco delle persone di volta in volta autorizzate - sulla base del criterio del "need to know" - a conoscere l'esistenza e/o il contenuto di una segnalazione e l'identità dei Segnalati, nonché - ove consentito dalla legge - dei Segnalanti.
<b>Segnalazione</b>	Comunicazione relativa a violazioni verificate o che verosimilmente potrebbero verificarsi nell'ambito del Gruppo ASPI, ovvero nell'ambito di un soggetto terzo che abbia o abbia avuto un rapporto di qualsivoglia natura con il Gruppo stesso, ed avente ad oggetto fatti che si ritenga possano essere: condotte illecite o irregolarità; violazioni di norme; azioni suscettibili di arrecare pregiudizio patrimoniale o di immagine aziendale; violazioni del Codice Etico; violazioni della Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI; violazioni del Modello 231 (cd "Segnalazioni 231"); violazioni di procedure e disposizioni aziendali.
<b>Segnalante</b>	Qualsiasi soggetto (interno ed esterno al Gruppo ASPI) che invii la segnalazione, essendo venuto a conoscenza di situazioni, fatti, circostanze che, ragionevolmente, possono portare a ritenere che un'irregolarità o un fatto illecito si sia verificato.
<b>Segnalato</b>	Qualsiasi soggetto a cui sono riferiti o riferibili i fatti oggetto di una segnalazione.
<b>Direttiva (UE) 2019/1937</b>	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.

## 15 STORIA DELLE REVISIONI

Revisione n.	Motivazione	data
00	Emissione	Febbraio 2021
01	<ul style="list-style-type: none"> <li>● allineamento al nuovo contesto di Governance;</li> <li>● allineamento alla nuova denominazione dell'Ethics Office;</li> <li>● allineamento alla nuova Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI;</li> <li>● recepimento delle principali indicazioni della Direttiva Europea 2019/1937, in particolare:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- definizione dei soggetti che possono effettuare le segnalazioni;</li> <li>- inserimento dei termini di comunicazione al segnalante circa lo status della segnalazione effettuata;</li> <li>- limitazione dei soggetti che possono accedere ai canali di ricezione delle segnalazioni;</li> <li>- rafforzamento della tutela del segnalante.</li> </ul> </li> </ul>	17/10/2022