

PROCEDURA PER LE SEGNALAZIONI

Indice

1. Premessa	2
2. Ambito di applicazione della Segnalazione.....	2
3. Canale di Segnalazione.....	2
4. Contenuto della Segnalazione.....	3
5. Le fasi di gestione della Segnalazione (analisi di ammissibilità, accertamento ed indagine, definizione)	4
6. Protezione e responsabilità del Segnalante.....	5
7. Formazione e informazione	5
8. Aggiornamento della presente Procedura.....	5
9. ALLEGATO N. 1 – Impegno alla riservatezza	6

STORIA DEL DOCUMENTO

Data	Evento	Note
25/03/2019	Adozione documento	Versione 1.0

1. Premessa

La presente procedura è lo strumento mediante il quale le società Italiane del Gruppo Lagardère Travel Retail (di seguito le “Società”) disciplinano le modalità di effettuazione e gestione delle segnalazioni da parte dei soggetti quali dipendenti, collaboratori esterni, fornitori, partner commerciali, consulenti e clienti che siano venuti a conoscenza di condotte illecite riguardanti uno degli ambiti a cui si può riferire la segnalazione.

In linea generale, le Società esortano i propri dipendenti a risolvere eventuali controversie lavorative, ove possibile, attraverso il dialogo, anche informale, con i propri colleghi e/o con il proprio responsabile diretto.

Le segnalazioni devono essere fatte con spirito di responsabilità, avere carattere di interesse per il bene comune, rientrare nelle tipologie di non conformità per cui il sistema è stato implementato.

2. Ambito di applicazione della Segnalazione

Le segnalazioni (di seguito le “Segnalazioni” o, singolarmente, la “Segnalazione”) si riferiscono a rappresentazioni circostanziate e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti e riguardano tutte le Società per i seguenti ambiti:

- i. Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001 (di seguito “il Modello 231”) adottato da Lagardère Food Services S.r.l., Ls Travel Retail Roma S.r.l. e Airst Retail S.r.l.;
- ii. Codice Etico adottato da tutte le Società;
- iii. Normativa sulla responsabilità sociale Standard SA8000:2014 per Lagardère Food Services S.r.l.;
- iv. Policy anti-corrruzione del Gruppo Lagardère Travel Retail per tutte le Società.

Per le società che hanno adottato il Modello 231, chi riceve la segnalazione è l’Organismo di Vigilanza, opportunamente istituito. Mentre per le società che non hanno adottato il Modello 231, chi riceve la segnalazione con riferimento a violazioni del Codice Etico è il Direttore HR&Organization; l’Auditor SA8000 (*Compliance Specialist*) riceverà le segnalazioni con riferimento allo Standard SA8000:2014 e alle Policy anti-corrruzione del Gruppo Lagardère Travel Retail.

Nei casi di conflitto di interesse, ovvero qualora la segnalazione riguardi il Direttore HR&Organization o l’Auditor SA8000 (*Compliance Specialist*), questa verrà gestita dal Presidente dell’Organismo di Vigilanza di Lagardère Food Services S.r.l..

3. Canale di Segnalazione

Le Società hanno attivato un canale di Segnalazione ad *hoc* idoneo a garantire la riservatezza dell’identità di colui che effettua la Segnalazione (di seguito il “Segnalante”) e la corretta gestione delle relative Segnalazioni: è possibile infatti segnalare attraverso un’apposita piattaforma informatica (di seguito la “Piattaforma *Whistleblowing*”) che permette al segnalante di circostanziare la segnalazione in modo preciso e ordinato al seguente indirizzo web: <https://whistleblowing.lagardere-tr.it> (o dal sito internet www.lagardere-tr.it).

L'accesso alla Piattaforma *Whistleblowing* delle Società è soggetto alla politica "no-log", ciò significa che i sistemi informatici aziendali non sono in grado di identificare il punto di accesso al portale (indirizzo IP) se l'accesso avviene da reti esterne a quelle dell'organizzazione (esempio tramite la rete del proprio cellulare oppure tramite connessione dal computer di casa).

Dopo l'accesso alla Piattaforma *Whistleblowing*, il Segnalante sarà guidato nella compilazione di un questionario composto da domande aperte e/o chiuse, alcune obbligatorie e altre facoltative, che gli permetteranno di fornire gli elementi caratterizzanti la Segnalazione (fatti, contesto temporale, dimensioni economiche, generalità del Segnalante, ulteriori elementi a sostegno).

Nel momento dell'invio della Segnalazione, al termine del processo, la Piattaforma *Whistleblowing* rilascerà al Segnalante un codice identificativo univoco (Ticket). Questo codice, conosciuto solamente dal Segnalante, non potrà essere recuperato in alcun modo in caso di smarrimento. Il ticket servirà al Segnalante per accedere, sempre tramite la Piattaforma *Whistleblowing*, alla propria Segnalazione, e monitorare lo stato di avanzamento, inserire ulteriori elementi per circostanziare la Segnalazione, fornire le proprie generalità, rispondere ad eventuali domande di approfondimento. La Piattaforma *Whistleblowing* permette, infatti, di instaurare un colloquio virtuale (chat) tra Segnalante e ricevente.

E' **obbligatorio** procedere alle Segnalazioni **utilizzando esclusivamente** la Piattaforma *Whistleblowing*.

4. Contenuto della Segnalazione

La Segnalazione deve:

- a) riguardare condotte illecite tali da, od idonee a, concretizzare reati, o comunque violazioni del Modello 231 o del Codice Etico o della normativa SA8000 o della Policy anti-corrruzione del Gruppo Lagardère Travel Retail;
- b) **essere circostanziata e fondata su elementi di fatto precisi e concordanti**: il Segnalante dovrà pertanto fornire **informazioni dettagliate e rilevanti** in merito alla condotta illecita (es. soggetti coinvolti, descrizione e tempistica della vicenda, modalità attraverso cui il Segnalante è venuto a conoscenza dei fatti).

In particolare, il Segnalante deve:

- riportare esclusivamente fatti o circostanze avvenuti in sua presenza e/o di cui abbia evidenza documentale;
- qualora i fatti o circostanze non siano avvenuti in sua presenza, indicare in maniera specifica i soggetti che possano riferire per esperienza diretta sui fatti oggetto di Segnalazione;
- indicare generalità o altri elementi che consentano di identificare chi ha commesso quanto segnalato;
- indicare eventuali altri soggetti (es. testimoni) che possano riferire sui fatti oggetto di Segnalazione;
- indicare/fornire eventuali documenti che possano confermare la fondatezza della Segnalazione;
- fornire ogni altra informazione o prova che possa costituire un utile riscontro circa la sussistenza di quanto segnalato.

Sono vietate le Segnalazioni in mala fede e **la violazione di tale divieto è fonte di responsabilità disciplinare.**

5. Le fasi di gestione della Segnalazione (analisi di ammissibilità, accertamento ed indagine, definizione)

Chi riceve la Segnalazione effettua una prima **analisi di ammissibilità** (verifica preliminare), finalizzata sia a valutare l'esistenza dei requisiti minimi, nonché a comprendere 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.

All'esito di tale verifica preliminare le Segnalazioni potranno essere classificate come:

- i. Segnalazioni circostanziate e rilevanti, da approfondire: tali Segnalazioni, in base alle valutazioni preliminari, rendono necessario un intervento più o meno tempestivo/urgente e danno pertanto avvio alla successiva fase di accertamento;
- ii. Segnalazioni non serie o inattendibili, da archiviare, in quanto prive di indicazioni sufficienti per procedere con ulteriori approfondimenti;
- iii. Segnalazioni totalmente non rilevanti e/o pertinenti, da archiviare (es. semplici lamentele e/o commenti su altri soggetti che non configurano, neanche potenzialmente, ipotesi di violazioni come previsto dalle norme di cui all'ambito della presente procedura).

Laddove la Segnalazione risulti circostanziata e rilevante e, quindi, da approfondire (si veda al punto i dell'elenco di cui sopra), viene avviata la fase **di accertamento ed indagine**.

In tale fase chi riceve la Segnalazione, omettendo ove possibile ogni elemento che possa ricondurre direttamente o indirettamente all'identità del Segnalante, può coinvolgere le funzioni aziendali di volta in volta ritenute rilevanti ai fini dell'accertamento dei fatti ed eventualmente richiedere una relazione su determinati fatti o circostanze utili ai fini dell'accertamento svolto.

Al termine della attività di indagine e sulla base degli elementi informativi acquisiti, chi riceve la Segnalazione valuta come **definire la Segnalazione** e pertanto può:

- i. procedere con l'archiviazione della Segnalazione (esempio: per assenza oggettiva di comportamento illecito ai sensi della normativa D.Lgs 231/2001, di violazioni del Modello, di violazione del Codice Etico, di violazione dello Standard SA8000:2014 e di violazione delle Policy Anti-corrruzione di Gruppo ovvero di evidenti e/o ragionevoli presupposti per avviare ulteriori approfondimenti);
- ii. segnalare quanto accertato ai vertici aziendali (Alta Direzione) o se necessario al Consiglio di Amministrazione, affinché vengano adottati gli opportuni provvedimenti, e/o denunciare i fatti all'Autorità Giudiziaria;
- iii. nel caso in cui la Segnalazione riguardi società che adotta/adottano il Modello 231, l'Organismo di Vigilanza deve coinvolgere il Datore di Lavoro in merito ad eventuali sanzioni, disciplinari o meno, da applicare nei confronti del soggetto autore dei fatti oggetto di Segnalazione o del Segnalante che abbia effettuato Segnalazioni in "mala fede".
- iv. nel caso in cui la Segnalazione riguardi società che non adottano il Modello 231, la valutazione in merito ad eventuali sanzioni spetta direttamente al Garante del Codice Etico in qualità di Datore di lavoro o al soggetto da quest'ultimo delegato.

Qualora, per le esigenze e nei limiti strettamente necessari alla verifica ed accertamento di cui sopra, chi riceve la Segnalazione debba rivelare l'identità del Segnalante o, se ben individuato, del soggetto potenzialmente segnalato, i soggetti cui tale identità sarà rivelata dovranno previamente sottoscrivere specifico atto di

conferma dell'obbligo di riservatezza, secondo quanto previsto da apposito Modulo (**Allegato 1 - Impegno alla riservatezza**).

È cura di chi riceve la Segnalazione garantire che venga tenuta traccia delle Segnalazioni e delle fasi sopra descritte, ovvero dell'attività di istruttoria, conservando la relativa documentazione in appositi archivi cartacei/informatici, con gli opportuni livelli di sicurezza/riservatezza. L'archivio documentale delle Segnalazioni comprensivo delle relative evidenze, è tenuto presso la Funzione Compliance delle Società per un periodo di 2 [due] anni.

Gli eventuali dati personali contenuti nella Segnalazione, incluso quello relativo all'identità del Segnalante o di altri individui, verranno trattati nel rispetto delle norme per la protezione dei dati personali e del Manuale Per Il Trattamento Dei Dati Personali adottato dalla Società.

6. Protezione e responsabilità del Segnalante

Le Società non tollerano minacce o ritorsioni di qualsivoglia genere nei confronti del Segnalante o di chi abbia collaborato alle attività di riscontro della fondatezza della Segnalazione. Le Società garantiscono la riservatezza del Segnalante, anche in caso di generalità indicate e si riservano il diritto di adottare le opportune azioni contro chiunque ponga in essere o minacci di porre in essere atti di ritorsione contro coloro che hanno presentato segnalazioni nell'ambito della presente Procedura.

È responsabilità del Segnalante effettuare Segnalazioni in buona fede. Le Segnalazioni manifestamente false o del tutto infondate, opportunistiche e/o effettuate al solo scopo di danneggiare il Segnalato o soggetti comunque interessati dalla Segnalazione non verranno prese in considerazione.

7. Formazione e informazione

Le Società promuovono la diffusione e la conoscenza della presente Procedura da parte di tutti i soggetti destinatari anche mediante corsi di formazione mirata (anche a distanza e mediante l'utilizzo di risorse informatiche). La formazione del personale delle Società è gestita dalla Direzione HR & Organization.

8. Aggiornamento della presente Procedura

La presente Procedura e la Piattaforma *Whistleblowing* saranno oggetto di revisione periodica per garantirne il costante allineamento alla normativa nonché in funzione dell'operatività e dell'esperienza maturata.

9. ALLEGATO N. 1 – Impegno alla riservatezza

Spett.le Società

Premesso che:

- (i) _____ con sede legale in Marcon (VE), Via Fratelli Bandiera n. 7, P.IVA _____ (la “Società”), si è dotata di una Procedura per le Segnalazioni utilizzando una Piattaforma *Whistleblowing*;
- (ii) Nell’ambito della gestione delle Segnalazioni, e nei limiti di quanto prescritto dalla Procedura di Segnalazione, l’Organismo di Vigilanza o il Direttore HR&Organization o l’Auditor SA8000 (*Compliance Specialist*) potranno avere necessità di coinvolgere soggetti terzi – tra cui le Funzioni aziendali di volta in volta ritenute rilevanti - ai fini dell’accertamento dei fatti oggetto di Segnalazione;
- (iii) Al fine di garantire l’efficacia dell’attività di accertamento da parte dell’Organismo di Vigilanza o del Direttore HR&Organization o dell’Auditor SA8000 (*Compliance Specialist*), nonché di tutelare l’identità del soggetto/i che effettua la Segnalazione (“il **Segnalante**”) e/o dei soggetto/i a cui si imputa la condotta illecita o la violazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo o del Codice Etico o della normativa SA800 o della Policy anti-corruzione del Gruppo Lagardère Travel Retail (il “**Segnalato**”) si rende necessario imporre rigorosi obblighi di riservatezza a tutti coloro che sono coinvolti dalle figure su citate nell’attività di accertamento della Segnalazione;

Tutto ciò premesso

Il sottoscritto [*], nato [*], residente in [*], CF [*], esercente la funzione di [*] / nella sua qualità di [*], preso atto della Procedura per le Segnalazioni, si impegna:

1.

- (i) a considerare le informazioni ricevute o acquisite in ragione dell’attività di supporto all’Organismo di Vigilanza o al Direttore HR&Organization o all’Auditor SA8000 (*Compliance Specialist*) nella verifica della Segnalazione e/o relative all’identità del Segnalante o del Segnalato (le “**Informazioni Confidenziali**”) come strettamente private e confidenziali e ad adottare tutte le ragionevoli misure finalizzate a mantenere le stesse riservate;
- (ii) ad utilizzare le Informazioni Confidenziali unicamente allo scopo di coadiuvare il soggetto ricevente la segnalazione di volta in volta interessato, ovvero l’Organismo di Vigilanza o il Direttore HR&Organization o l’Auditor SA8000 (*Compliance Specialist*), di seguito il Soggetto Ricevente, nell’attività di verifica, accertamento e valutazione della Segnalazione;

- (iii) a non divulgare, in qualsiasi modalità e forma, e senza previa autorizzazione scritta del Soggetto Ricevente alcuna Informazione Confidenziale a soggetti terzi (interni o esterni alla Società), salvo che a ciò sia tenuto per obbligo di legge o richiesta vincolante dell’Autorità Giudiziaria o di ausiliari dell’Autorità Giudiziaria;
 - (iv) in caso di Segnalazione archiviata, a restituire al Soggetto Ricevente tutte le copie di documenti eventualmente in suo possesso, nonché a cancellare o distruggere qualsiasi informazione registrata su computer od altro strumento posseduto, custodito o controllato dal sottoscritto, in cui siano contenute Informazioni Confidenziali.
2. Gli obblighi assunti con il presente Impegno di Riservatezza non si applicano alle informazioni che: (i) nel momento in cui vengono fornite siano già di pubblico dominio o (ii) successivamente al ricevimento, diventino di pubblico dominio per cause non connesse ad una violazione del presente impegno di riservatezza.
 3. Gli obblighi assunti con il presente impegno di riservatezza avranno effetto dalla data di sottoscrizione ed avranno durata di anni 5 [cinque].

Firma _____
Data _____