



**Impresa Luigi Notari S.p.A.**

Via F. Casati, 44

20124 MILANO

**PAC 08.81 SEGNALAZIONI DI WHISTLEBLOWING**

*La presente Procedura è di esclusiva proprietà dell'Impresa Luigi Notari S.p.A., è emessa in forma riservata e non potrà essere usata, divulgata o riprodotta, interamente o in parte, salvo autorizzazione scritta della società stessa.*

**Edizione 1 del 16 luglio 2025**

**DISTRIBUZIONE:**

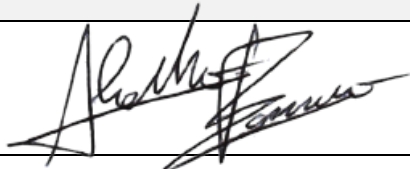
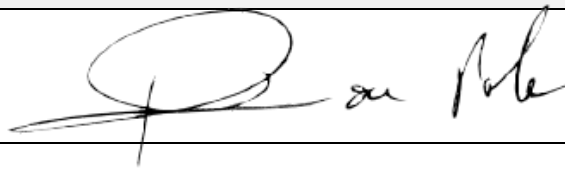
☐ Controllata

☐ Non Controllata

Copia n°:

Assegnata a:

Data:

|                                                                                                |                                                                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Responsabile Sistema Gestione<br/>Anti-Corruzione</b><br>Per emissione - Bassano Alessandro | <b>AD Impresa Luigi Notari spa</b><br>Per approvazione<br>de Polo Mario              |
|             |  |



## 1. SCOPO

È istituita presso Impresa Luigi Notari S.p.A. (di seguito la “Notari” “Società”) la presente procedura in conformità al D. Lgs. 231/2001 ed al D. Lgs. 24/2023, per quanto riguarda la gestione delle segnalazioni di Whistleblowing.

Al fine di garantire la tutela della riservatezza dell'identità del segnalante la Società, in accordo con le normative di riferimento, ha istituito il Comitato Whistleblowing (il “Comitato”) formato da:

- Presidente dell'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/2001
- Responsabile Ufficio Legale
- Direttore Amministrativo

Pertanto, il Comitato è il destinatario gestore delle segnalazioni di Whistleblowing e responsabile della corretta gestione delle stesse.

## 2. APPLICABILITA'

La presente procedura illustra e regola le attività riguardanti tutte le segnalazioni di Whistleblowing.

## 3. SIGLE ED ABBREVIAZIONI

CEO: Direttore Generale;  
DT e DT<sub>sw</sub>: Direttore Tecnico e Direttore Tecnico Impresa Luigi Notari SA;  
DA: Direttore Amministrativo;  
RCAC: Responsabile della Compliance Anti-Corruzione  
RSGI: Responsabile del Sistema di Gestione Integrato  
RHSE: Responsabile Risorse Umane  
OdV: Organismo di Vigilanza  
POdV: Presidente Organismo di Vigilanza  
Pres. : Presidente Impresa Luigi Notari SA



## **4. MODALITÀ OPERATIVE**

### **OGGETTO DELLA SEGNALAZIONE**

Il Comitato è tenuto a prendere in considerazione qualsiasi segnalazione relativa a condotte illecite, rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/01, o violazioni del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo della Società, o altre violazioni previste dal D. Lgs. 24/2023, ossia segnalazioni di comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato e che consistono in:

- illeciti amministrativi, contabili, civili o penali;
- illeciti che rientrano nell'ambito di applicazione degli atti dell'Unione europea o nazionali relativi ai seguenti settori: appalti pubblici; servizi, prodotti e mercati finanziari e prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo; sicurezza e conformità dei prodotti; sicurezza dei trasporti; tutela dell'ambiente; radioprotezione e sicurezza nucleare; sicurezza degli alimenti e dei mangimi e salute e benessere degli animali; salute pubblica; protezione dei consumatori; tutela della vita privata e protezione dei dati personali e sicurezza delle reti e dei sistemi informativi;
- atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione;
- atti od omissioni riguardanti il mercato interno;
- atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni di cui agli atti dell'Unione.
- relativi ai seguenti settori: appalti pubblici; servizi, prodotti e mercati finanziari e prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo; sicurezza e conformità dei prodotti; sicurezza dei trasporti; tutela dell'ambiente; radioprotezione e sicurezza nucleare; sicurezza degli alimenti e dei mangimi e salute e benessere degli animali; salute pubblica; protezione dei consumatori; tutela della vita privata e protezione dei dati personali e sicurezza delle reti e dei sistemi informativi;
- atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione;
- atti od omissioni riguardanti il mercato interno;
- atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni di cui agli atti dell'Unione.

### **AMMISSIBILITÀ DELLA SEGNALAZIONE**

La segnalazione destinata al Comitato, ai fini di poter accordare al segnalante tutte le tutele previste dalla legge, deve essere fondata e comprensibile. La segnalazione, infatti, non deve:

- manifestare infondatezza per l'assenza di elementi di fatto idonei a giustificare accertamenti;
- riportare contenuti generici di illecito tali da non consentire la comprensione dei fatti ovvero illeciti corredati da documentazione non appropriata o inconferente.

La Segnalazione, quindi, non può riguardare rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti con il



superiore gerarchico o i colleghi, per le quali occorre fare riferimento alla Funzione Risorse Umane.

## **CANALI DI SEGNALAZIONE**

La Società ha attivato i seguenti canali di segnalazione, destinati e gestiti direttamente dal Comitato:

- una piattaforma elettronica, raggiungibile attraverso il seguente link: <https://www.impresaluiginotari.com/it/impresa/codice-etico/segnalazioni>;
- un numero telefonico per chiamate dall'esterno: (+39) 02 66711492
- un numero telefonico per chiamate dall'interno: 601
- un canale tramite posta fisica, mediante l'invio a:

Impresa Luigi Notari S.p.A.  
Comitato Whistleblowing  
Via Felice Casati, 44  
20124 Milano – Italia.

A tal fine e considerando le garanzie di riservatezza imposte dalla normativa di riferimento, è necessario che la segnalazione venga inserita in due buste chiuse: la prima con i dati identificativi del segnalante unitamente alla fotocopia del documento di riconoscimento e all'indicazione di un indirizzo presso il quale intende ricevere le successive comunicazioni; la seconda con la segnalazione e copia di eventuali documenti a supporto. Le due buste dovranno poi essere inserite in una terza busta chiusa che rechi all'esterno l'indicazione dell'indirizzo di cui sopra e la dicitura “Riservata al Comitato Whistleblowing”.

- una casella di posta elettronica dedicata al Comitato: [comitato-wb@impresaluiginotari.com](mailto:comitato-wb@impresaluiginotari.com). Si fornisce avvertenza che il presente canale non garantisce l'anonimato del segnalante, ma ne mantiene le tutele di legge in ordine alla sua protezione, come anche quella degli altri soggetti protetti dalla normativa.

È possibile, inoltre, trasmettere una segnalazione anche tramite un colloquio orale, richiedendo un incontro con il Comitato. Il contenuto dell'incontro verrà verbalizzato e sottoscritto dal segnalante.

## **RICEZIONE E GESTIONE DI UNA SEGNALAZIONE**

Ricevuta una segnalazione attraverso uno dei suddetti canali, il Comitato risponderà al segnalante entro 7 giorni dalla data di ricezione della segnalazione, comunicando la presa in carico della stessa.

Il Comitato esaminerà il contenuto della segnalazione, valutandone l'ammissibilità. Qualora la segnalazione risultasse inammissibile, per esempio a causa di palese infondatezza oppure di un contenuto incomprensibile e/o inappropriato, il Comitato procederà all'archiviazione della stessa, comunicando al segnalante la chiusura della segnalazione.



Le segnalazioni riguardanti episodi di molestie di genere, sessuale e di bullismo verranno trasmesse dal Comitato alla Funzione Risorse Umane. Il Comitato comunicherà dunque al segnalante di aver inoltrato la segnalazione alla Funzione Risorse Umane.

Appurata l'ammissibilità della segnalazione, il Comitato coinvolgendo a propria discrezione anche altre Funzioni della Società e/o di terze parti al fine di verificarne il contenuto, darà inizio alla fase di istruttoria. Qualora il contenuto risultasse non rilevante o non veritiero, il Comitato procederà all'archiviazione della segnalazione, comunicandolo al segnalante.

La fase istruttoria della segnalazione ha l'obiettivo di:

- procedere, nei limiti degli strumenti a disposizione del Comitato, ad approfondimenti e analisi specifiche per verificare la ragionevole fondatezza delle circostanze fattuali segnalate;
- ricostruire i processi gestionali e decisionali seguiti sulla base della documentazione e delle evidenze rese disponibili;
- fornire eventuali indicazioni in merito all'adozione delle necessarie azioni di rimedio volte a correggere possibili carenze di controllo, anomalie o irregolarità rilevate sulle aree e sui processi aziendali esaminati.

Non rientrano nel perimetro di analisi dell'istruttoria, se non nei limiti della manifesta irragionevolezza, le valutazioni di merito o di opportunità, discrezionali o tecnico-discrezionali, degli aspetti decisionali e gestionali di volta in volta operate dalle strutture/posizioni aziendali coinvolte, in quanto di esclusiva competenza di queste ultime.

Il Comitato nel corso degli approfondimenti può richiedere integrazioni o chiarimenti al segnalante. Inoltre, ove ritenuto utile per gli approfondimenti, può acquisire informazioni dalle persone coinvolte nella segnalazione, le quali hanno anche facoltà di chiedere di essere sentite o di produrre osservazioni scritte o documenti. In tali casi, anche al fine di garantire il diritto di difesa, viene dato avviso alla persona coinvolta dell'esistenza della segnalazione, pur garantendo la riservatezza sull'identità del segnalante e delle altre persone coinvolte e/o menzionate nella Segnalazione.

Il Comitato cura lo svolgimento dell'istruttoria anche acquisendo dalle strutture interessate gli elementi informativi necessari, coinvolgendo le competenti Funzioni aziendali ed avvalendosi, se ritenuto opportuno, di esperti o periti esterni alla Società. Le attività istruttorie sono svolte ricorrendo, a titolo esemplificativo e non esaustivo, a:

- dati/documenti aziendali utili ai fini dell'istruttoria (es. estrazioni da sistemi aziendali e/o altri sistemi specifici utilizzati);
- banche dati esterne (es. info provider/banche dati su informazioni societarie);
- fonti aperte;
- evidenze documentali acquisite presso le strutture aziendali;
- ove opportuno, dichiarazioni rese dai soggetti interessati o acquisite nel corso di interviste verbalizzate.

A conclusione di ciascuna attività istruttoria gli esiti sono riepilogati in una tabella, dove sono riportati:



- un giudizio di ragionevole fondatezza/non fondatezza sui fatti segnalati; l'esito delle attività svolte e le risultanze di eventuali precedenti attività istruttorie svolte
- sui medesimi fatti/soggetti segnalati o su fatti analoghi a quelli oggetto della segnalazione;
- eventuali indicazioni in merito alle necessarie azioni correttive sulle aree e sui processi aziendali esaminati, adottate dal competente management che viene informato sugli esiti delle analisi.

Se dalle analisi sulle aree e sui processi aziendali esaminati emergesse la necessità di formulare raccomandazioni volte all'adozione di opportune azioni di rimedio, è responsabilità del management delle aree/processi oggetto di verifica, sotto la supervisione del Consiglio di Amministrazione, definire un piano di azioni correttive per la rimozione delle criticità rilevate e di garantirne l'implementazione entro le tempistiche definite, dandone comunicazione al Comitato che cura il monitoraggio sullo stato di attuazione delle azioni.

Al termine dell'attività istruttoria, il Comitato delibera la chiusura della segnalazione e contestualmente provvede ad informare il segnalante dell'esito o dello stato degli accertamenti entro il termine massimo di tre mesi;

#### **MODALITÀ E TERMINI DI CONSERVAZIONE DEI DATI**

Ogni trattamento dei dati personali è effettuato nel rispetto degli obblighi di riservatezza di cui all'art. 12 del D. Lgs. n. 24/2023 ed in conformità alla normativa sulla protezione dei dati personali di cui al Regolamento UE 2016/679 (Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati – GDPR), al Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196 ed al Decreto Legislativo 18 maggio 2018 n. 51.

La tutela dei dati personali è assicurata oltre che al segnalante (per le segnalazioni non anonime), al facilitatore nonché alla persona coinvolta o menzionata nella segnalazione.

Le segnalazioni non possono essere utilizzate oltre quanto necessario per dare adeguato seguito alle stesse.

Fatti salvi gli obblighi di legge, l'identità del segnalante e qualsiasi altra informazione da cui può evincersi, direttamente o indirettamente, tale identità non possono essere rivelate, senza il consenso espresso dello stesso, a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alle segnalazioni, espressamente autorizzate a trattare tali dati ai sensi degli artt. 29 e 32, par. 4, del Regolamento (UE) 2016/679 (Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati – GDPR) e dell'art. 2 - quaterdecies del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali). In particolare, l'identità del Segnalante e qualsiasi altra informazione da cui può evincersi, direttamente o indirettamente, tale identità possono essere rivelate solo previo consenso espresso dello stesso:

- nell'ambito del procedimento disciplinare, 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;
- nell'ambito del procedimento instaurato in seguito a segnalazioni interne o esterne, se la rivelazione dell'identità del segnalante o di qualsiasi altra informazione da cui può evincersi, direttamente o indirettamente, tale identità è indispensabile anche ai fini della difesa della persona coinvolta.



I dati personali raccolti nell'ambito di una segnalazione vengono conservati per il tempo necessario per il perseguimento delle finalità per cui sono stati raccolti, a meno che i dati debbano essere messi a disposizione dell'Autorità Giudiziaria. I dati personali che manifestamente non sono utili al trattamento di una specifica segnalazione non sono raccolti o, se raccolti accidentalmente, sono cancellati tempestivamente.

Gli originali delle segnalazioni pervenute in forma cartacea, le mail ricevute, le segnalazioni arrivate tramite il portale e le eventuali registrazioni degli incontri telefonici e di persona sono conservati in apposito ambiente protetto.

La tabella di riepilogo riportante gli esiti dell'istruttoria è conservata in apposito ambiente protetto.

## **5. SEGNALAZIONE ESTERNA**

La Persona segnalante può altresì presentare una Segnalazione esterna all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) al ricorrere delle seguenti condizioni:

- a) la segnalazione interna presentata secondo i termini previsti dalla presente procedura non ha avuto alcun seguito;
- b) Il segnalante ha fondati e comprovati motivi per ritenere che, se effettuasse una segnalazione interna, alla stessa non sarebbe dato efficace seguito, ovvero la stessa possa determinare il rischio di ritorsione;
- c) la Persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

Il canale di segnalazione esterno istituito dall'ANAC garantisce, alla stregua del canale interno sopramenzionato definito dalla Società, la riservatezza dell'identità della Persona segnalante e, del contenuto della segnalazione, della Persona coinvolta e di persone eventualmente coinvolte nella Segnalazione.

In ordine alla disciplina delle modalità di accesso, all'ambito di applicazione, canali e modalità di presentazione delle segnalazioni, procedura di gestione, relativa disciplina sanzionatoria, esse sono specificate dall'ANAC sul proprio sito web all'interno delle:

“Linee Guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne”. Approvate con Delibera n°311 del 12 luglio 2023,

alle quali si fa integrale richiamo e reperibili al presente link:

[Link - Linee Guida ANAC - Segnalazioni Esterne](#)



## **6. DIVULGAZIONE PUBBLICA**

Alla Persona segnalante è altresì garantita la possibilità di effettuare una divulgazione pubblica in presenza di una delle seguenti condizioni:

- a) la Persona segnalante ha previamente effettuato una Segnalazione interna e/o esterna e non è stato ricevuto riscontro nei termini previsti dalla presente procedura in merito alle misure previste o adottate per dare seguito alla Segnalazione;
- b) la Persona segnalante ha fondato motivo per ritenere che la Violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse;
- c) la Persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la Segnalazione esterna possa comportare il rischio di ritorsioni o possa non avere efficace seguito in ragione delle specifiche circostanze del caso concreto, come quelle in cui possano essere occultate o distrutte prove oppure in cui vi sia fondato timore che chi ha ricevuto la Segnalazione possa essere colluso con l'autore della Violazione o coinvolto nella violazione stessa.

In ordine alla disciplina delle modalità di accesso, all'ambito di applicazione, canali e modalità di presentazione delle segnalazioni, procedura di gestione, relativa disciplina sanzionatoria, esse sono specificate dall'ANAC sul proprio sito web all'interno delle:

“Linee Guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne”. Approvate con Delibera n°311 del 12 luglio 2023,

alle quali si fa integrale richiamo e reperibili al presente link:

[Link - Linee Guida ANAC - Segnalazioni Esterne](#)

## **7. ARCHIVIAZIONE**

La presente procedura è archiviata nel “Manuale Procedure e Moduli Sistema di Gestione Integrato” oltre che negli archivi delle funzioni a cui la procedura è stata distribuita in copia controllata.