

La presente Policy sulla procedura di segnalazione di comportamenti illegittimi , adottata dalla GOPMI S.r.l., sede legale Napoli centro direzionale isola A3, delinea il processo di gestione delle segnalazioni da parte del personale di atti o fatti che possono costituire violazioni ai sensi dell'**art. 20 - bis del Regolamento Consob** delibera n. 18592 del 26/6/2013 aggiornato con delibera n. 20264 del 17/1/2018

In conformità alla regolamentazione vigente, la presente Policy è stata approvata dal Consiglio di Amministrazione della Società e definite in linea con il principio di proporzionalità.

La Società assicura che i soggetti preposti alla ricezione, all'esame e alla valutazione delle segnalazioni non partecipino all'adozione di eventuali provvedimenti decisionali che siano rimessi alle funzioni o agli organi aziendali competenti e che:

- non siano gerarchicamente o funzionalmente subordinati al soggetto segnalato;
- non siano essi stessi il presunto responsabile della violazione;
- e non abbiano un potenziale interesse correlato alle segnalazioni, tale da comprometterne l'imparzialità e l'indipendenza di giudizio.

Al fine di incentivare l'uso dei sistemi interni di segnalazione delle violazioni, GOPMI S.r.l. illustra al proprio personale (come di seguito definito), in maniera chiara, precisa e completa, il processo di segnalazione interno, indicando i presidi posti a garanzia della tutela della riservatezza dei dati personali del segnalante e del presunto responsabile della violazione.

## **1. Premessa**

Al fine di promuovere una cultura aziendale caratterizzata da comportamenti corretti e da un buon sistema di corporate governance, la Società ha adottato una policy che disciplina la Segnalazione di Comportamenti illegittimi da parte dei Dipendenti in caso di rilevamento di comportamenti illegittimi ovvero di azioni o omissioni avvenute nello svolgimento dell'attività lavorativa che arrechino o che possano arrecare danno o pregiudizio alla Società e/o ai suoi Dipendenti e che risultino

- 1) illecite, scorrette, immorali;
- 2) poste in essere in violazione di leggi e/o regolamenti;
- 3) poste in essere in violazione di regolamenti interni della Società.

La presente procedura illustra l'iter utilizzato per la Segnalazione di Comportamenti illegittimi da parte dei Dipendenti e definisce i canali di comunicazione per la ricezione, le attività di analisi ed il trattamento delle Segnalazioni di Comportamenti illegittimi all'interno della Società.

Tale normativa interna si applica a tutti i dipendenti, ai membri del Consiglio di Amministrazione, al Collegio Sindacale/Sindaco Unico, laddove presente, ed ai collaboratori della Società, che pur non essendo lavoratori subordinati, prestano la propria attività sulla base di un rapporto di collaborazione continuativa .

## **2. Riferimenti normativi e documentazione di supporto**

D.lgs. n. 231/2007 (il "Decreto Antiriciclaggio"), come da ultimo modificato dal d.lgs. n. 90/2017, art. 48 (Sistemi interni di segnalazione delle violazioni);

Decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58 (il "TUF"), art. 4-undecies

Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231, recante la “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica”, art. 6, comma 2- bis lettere a) e b) (Soggetti in posizione apicale e modelli di organizzazione dell’ente) (il “Modello 231/01”), laddove presente; Codice Etico, laddove presente.

### **3. Procedura Operativa**

#### 3.1 Perimetro oggettivo

La normativa primaria limita il perimetro oggettivo del c.d. whistleblowing alla “violazioni, potenziali o effettive, delle disposizioni dettate in funzione di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo”.

La presente procedura ne estende il proprio ambito di applicazione alla segnalazione di violazioni, potenziali o effettive, della normativa in materia di prestazione dei servizi di investimento e, più in generale, alla segnalazione di qualsiasi tipologia di illecito, tra cui in particolare, quelle contemplate dal Modello 231/01 vigente di tempo in tempo.

La segnalazione non può in ogni caso riguardare doglianze di carattere personale del segnalante (in seguito anche whistleblower) o rivendicazioni ed istanze che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti con il superiore gerarchico o di colleghi.

#### 3.2 Perimetro soggettivo

Conformemente a quanto previsto dalla normativa primaria le segnalazioni possono essere effettuate da tutto il personale del soggetto obbligato così come definito dall’art. 1, comma 1, lett. i-ter) del TUF: i dipendenti e coloro che comunque operano sulla base di rapporti che ne determinano l’inserimento nell’organizzazione aziendale, anche in forma diversa da rapporto di lavoro subordinato” (di seguito, collettivamente i “Dipendenti”, singolarmente il “Dipendente”).

La presente procedura deve essere, inoltre, fornita in copia ai dipendenti ed ai collaboratori continuativi

**Il Responsabile della procedura per la segnalazione delle violazioni** è tenuto alla definizione e all’aggiornamento del perimetro dei soggetti che possono effettuare le segnalazioni. Ogniquale volta un nuovo soggetto rientri nel suddetto perimetro, il Responsabile della procedura è tenuto a trasmettere al soggetto stesso il presente regolamento.

#### 3.3 Nomina del responsabile dei sistemi interni di segnalazione delle violazioni

Conformemente a quanto previsto dalla normativa vigente, **GOPMI S.r.l.** ha designato un responsabile dei sistemi interni di segnalazione, attribuendo tale ruolo al **Responsabile della procedura per la segnalazione delle violazioni** il compito di:

- assicurare il corretto funzionamento delle procedure;
- riferire direttamente e senza indugio al Consiglio di Amministrazione, le informazioni oggetto di segnalazione ove rilevanti;
- redigere una relazione annuale sul corretto funzionamento del sistema interno di segnalazione, contenente informazioni aggregate sulle risultanze dell’attività svolta a seguito delle segnalazioni ricevute, che viene sottoposta al Consiglio di Amministrazione.

**GoPmi S.r.l.** ha ritenuto opportuno e conforme, coerentemente con le previsioni normative - alla luce del principio di proporzionalità - e con il proprio modello organizzativo e operativo, attribuire al responsabile dei sistemi di segnalazione anche le attività di ricezione, nonché quelle di esame e valutazione delle segnalazioni.

Qualora la segnalazione riguardi proprio il soggetto designato come Responsabile dei sistemi interni di segnalazione, il Dipendente potrà rivolgersi direttamente Consiglio di Amministrazione.

### 3.4 Modalità di segnalazione

La segnalazione deve contenere le informazioni previste dalla policy ed è inviata dal soggetto segnalante al **Responsabile della procedura per la segnalazione delle violazioni** attraverso una delle seguenti modalità:

- mediante invio all'apposito indirizzo di **posta elettronica - segnalazioni@gopmi.it** esclusivamente riconducibile al soggetto preposto alla ricezione della segnalazione.. Qualora tale soggetto sia il presunto responsabile della violazione o abbia un potenziale interesse correlato alla segnalazione tale da compromettere l'imparzialità di giudizio, tramite l'indirizzo di posta elettronica al Consiglio di Amministrazione;
- tramite **lettera raccomandata** all'indirizzo della Società all'attenzione personale del soggetto preposto alla ricezione della segnalazione. Qualora tale soggetto sia il presunto responsabile della violazione o abbia un potenziale interesse correlato alla segnalazione tale da compromettere l'imparzialità di giudizio, all'attenzione del Consiglio di Amministrazione;

In ogni caso, l'identità del segnalante sarà conosciuta solo dal responsabile dei sistemi interni che ne garantisce la riservatezza, fatti salvi i casi in cui il segnalante presti il consenso oppure quando la conoscenza sia indispensabile per la difesa del segnalato.

### 3.5 Contenuto della segnalazione

Il segnalante deve fornire, fin ove possibile, gli elementi utili alla ricostruzione del fatto e ad accertare la fondatezza di quanto segnalato.

A tal fine, la segnalazione deve contenere i seguenti elementi:

- generalità del soggetto segnalante, con indicazione dell'inquadramento e della qualifica professionale, sede di lavoro e recapiti;
- circostanze di tempo e di luogo in cui si è verificato il fatto oggetto della segnalazione;
- chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione;
- generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto o i soggetti che hanno posto in essere i fatti segnalati;
- eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione ed eventuali documenti che possono confermare la fondatezza di tali fatti;
- ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati;
- dichiarazione del segnalante in merito all'assenza o alla sussistenza di un interesse privato collegato alla segnalazione.

E' comunque indispensabile che i fatti siano di diretta conoscenza del segnalante e non siano stati riferiti da altri soggetti.

Nel caso in cui il Dipendente abbia dei dubbi in merito alla classificazione di una condotta quale legittima o meno, ne potrà parlare informalmente con il responsabile delle segnalazioni.

### 3.6 Procedure di segnalazione

Una volta ricevuta la segnalazione, il **Responsabile della procedura per la segnalazione delle violazioni** comunica al segnalante (attraverso la stessa modalità di ricezione della segnalazione) l'avvio del procedimento di esame e dà inizio alla verifica della fondatezza o meno della segnalazione.

Nel caso di infondatezza, il **Responsabile della procedura per la segnalazione delle violazioni** comunica (attraverso la stessa modalità di ricezione della segnalazione) l'esito motivato e la conclusione del procedimento al segnalante.

Qualora invece dall'esito della verifica, la segnalazione risulti non infondata, si procede ad informare il segnalante circa l'esito positivo delle indagini e contemporaneamente analogo comunicazione viene effettuata (tramite comunicazione separata) al segnalato.

Con apposita comunicazione, il **Responsabile della procedura per la segnalazione delle violazioni** procede ad informare il Consiglio di amministrazione qualora la segnalazione effettuata risulti fondata.

Nel corso del processo di analisi della segnalazione, il **Responsabile della procedura per la segnalazione delle violazioni** effettua la valutazione della segnalazione in termini di rilevanza e gravità della stessa e procede ad informare il segnalante (attraverso la stessa modalità di ricezione della segnalazione) e – tramite comunicazione separata – il segnalato circa gli esiti della valutazione stessa. Ne informa tempestivamente il Consiglio di Amministrazione nei casi in cui si siano verificate violazioni di particolari gravità affinché valutino l'eventuale adozione di provvedimenti decisionali e disciplinari di rispettiva competenza. In qualunque fase del procedimento – dopo averne accertato prima facie la fondatezza – il **Responsabile della procedura per la segnalazione delle violazioni** riferisce direttamente e senza indugio le informazioni rilevanti oggetto della segnalazione agli Organi aziendali, che provvedono ad adottare i relativi provvedimenti anche d'urgenza ove risulti necessario. Qualora oggetto della segnalazione sia il medesimo responsabile dei sistemi interni di segnalazione e la segnalazione venga ritenuta fondata e rilevante, in via del tutto eccezionale l'informativa tempestiva agli Organi Aziendali dovrà essere fornita direttamente dal Consiglio di Amministrazione. La procedura di segnalazione (dalla fase di ricezione alla fase di informativa agli Organi aziendali) deve essere conclusa nel più breve tempo possibile secondo criteri che tengano conto della gravità della violazione al fine di prevenire che il perdurare delle violazioni produca ulteriori aggravamenti per il soggetto obbligato. In ogni caso, la procedura deve concludersi entro 3 mesi dalla ricezione della stessa. Solo in casi eccezionali e opportunamente motivati, l'esame e la valutazione della segnalazione possono estendersi fino a sei mesi.

### 3.7 Provvedimenti decisionali

Nel caso in cui le segnalazioni comportino l'assunzione di provvedimenti decisionali, gli stessi sono rimessi al Consiglio di Amministrazione. Il Consiglio di Amministrazione potrà decidere di comminare provvedimenti disciplinari al Dipendente che abbia posto in essere un comportamento illegittimo, debitamente accertato.

### 3.8 Forme di tutela del segnalante

#### 3.8.1 Tutela dell'anonimato

Ai sensi dell'art. 4-undecies, comma 2, lett. a) del TUF, , l'identità del segnalante (whistleblower) non può essere rivelata senza il suo espresso consenso, anche al fine di evitare che il timore di subire conseguenze pregiudizievoli possa indurre a non segnalare le violazioni di cui al punto 3.1, e tutti coloro che ricevono o sono coinvolti nella gestione della segnalazioni, sono tenuti a tutelare la riservatezza di tale informazione. Fanno eccezione le ipotesi in cui sia configurabile in capo al segnalante una responsabilità a titolo di calunnia e di diffamazione ai sensi delle disposizioni del codice penale o ai sensi dell'art. 2043 c.c., nonché le ipotesi in cui l'anonimato non sia opponibile per legge (quando, ad esempio, le informazioni siano necessarie per lo svolgimento di indagini penali, tributarie o amministrative, oppure per le ispezioni degli organi di controllo). L'anonimato del whistleblower è altresì garantito nell'ambito del procedimento disciplinare quando la contestazione al segnalato sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione (ipotesi che può verificarsi nei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, mentre la contestazione disciplinare viene mossa sulla base di altri fatti da soli sufficienti a giustificare l'apertura del procedimento disciplinare). L'identità del segnalante può invece essere rivelata dal Consiglio di Amministrazione, allo stesso segnalato nelle seguenti ipotesi:

(i) quando vi sia il consenso del segnalante, oppure

(ii) quando la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità sia assolutamente indispensabile per la difesa del segnalato. La violazione dell'obbligo di riservatezza, inclusa la divulgazione di informazioni in base a cui l'identità del segnalante si possa dedurre, è considerata una violazione del presente regolamento ed è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento.

### 3.8.2 Divieto di discriminazione

Il personale che effettua una segnalazione ai sensi del presente regolamento non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad alcuna misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati, anche solo indirettamente, alla segnalazione. Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. Nei casi più gravi, e qualora sia possibile, il soggetto obbligato può valutare di disporre il trasferimento per incompatibilità ambientale del segnalante, previo consenso del medesimo. Il personale che ritiene di aver subito una discriminazione ne dà notizia circostanziata al **Responsabile della procedura per la segnalazione delle violazioni**, che, valutata la fondatezza, segnala l'ipotesi di discriminazione al Consiglio di Amministrazione / Amministratore Unico del dipendente autore della presunta discriminazione, al fine di consentirgli di adottare i provvedimenti necessari a ripristinare la situazione e/o rimediare agli effetti negativi della discriminazione. E' vietata, altresì, ogni forma di ritorsione o discriminazione avente effetti sulle condizioni di lavoro di chi collabora alle attività di riscontro della fondatezza della segnalazione.

### 3.9 Responsabilità del segnalante

Il presente regolamento lascia impregiudicata la responsabilità penale e disciplinare del whistleblower nell'ipotesi di segnalazione calunniosa o diffamatoria ai sensi del codice penale (artt. 368 e 595 c.p.) e dell'art. 2043 c.c. Sono altresì fonte di responsabilità, in sede disciplinare e nelle altre competenti sedi, eventuali forme di abuso del presente regolamento, quali le segnalazioni manifestamente opportunistiche e/o effettuate al solo scopo di danneggiare il

segnalato e/o altri soggetti, ed ogni altra ipotesi di utilizzo improprio o di intenzionale strumentalizzazione dell'istituto oggetto del presente regolamento.

### 3.10 Protezione dei dati e archiviazione dei documenti

Al fine di assicurare la ricostruzione delle diverse fasi del processo di segnalazione, è cura del **Responsabile della procedura per la segnalazione delle violazioni** garantire:

- la tracciabilità delle segnalazioni e delle relative attività istruttorie;
- la conservazione della documentazione inerente le segnalazioni e le relative attività di verifica, in appositi archivi (cartacei/informatici), con gli opportuni livelli di sicurezza e riservatezza;
- la conservazione della documentazione e delle segnalazioni per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati e comunque nel rispetto delle procedure privacy vigenti nella Società. E' tutelato ai sensi della normativa vigente e delle procedure aziendali in materia di privacy, il trattamento dei dati personali delle persone coinvolte e/o citate nelle segnalazioni.

### 3.11 Relazione annuale

Il Responsabile della procedura per la segnalazione delle violazioni redige annualmente, nel rispetto della tutela dei segnalanti, una relazione sul corretto funzionamento dei sistemi interni di segnalazione contenente le informazioni sulle risultanze dell'attività svolta a seguito delle segnalazioni ricevute. Tale relazione è approvata dal CdA, sentito il Collegio Sindacale, ove presente, e messa a disposizione del personale.