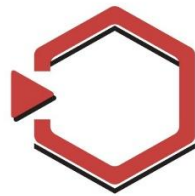




WHISTLEBLOWING POLICY



WAYCO

SOLUZIONI COMPETITIVE B2B

WHISTLEBLOWING POLICY

WAYCO SRL

Sede legale: Via San Giovanni Bosco, 3 - 38122 Trento

Sede operativa: Via Caluso, 50 - 10034 Chivasso (Torino)

PEC: info@pec.wayco.it REA: TN-24896

Codice fiscale e numero iscrizione al Registro Imprese: 02774170225

Scopo e principi

La presente Policy definisce principi, ruoli, canali, modalità e tutele per la segnalazione (whistleblowing) di comportamenti illeciti, irregolarità, violazioni del Codice Etico, di procedure interne o della normativa applicabile, al fine di:

- promuovere integrità, trasparenza e responsabilità in tutte le attività di WAYCO;
- assicurare tutela effettiva a chi segnala in buona fede;
- garantire gestione imparziale e riservata delle segnalazioni;
- favorire il miglioramento continuo dei controlli interni.

Ambito oggettivo

Sono oggetto di segnalazione, a titolo esemplificativo:

1. condotte contrarie al Codice Etico e alle procedure interne;
2. corruzione, concussione, indebiti vantaggi, conflitti di interesse non dichiarati;
3. frodi contabili, falsificazione di documenti, irregolarità amministrativo-fiscali;
4. violazioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
5. violazioni in materia ambientale e di gestione rifiuti;
6. violazioni su privacy e protezione dei dati;
7. abuso o uso improprio di beni e informazioni aziendali;
8. ostacolo alle attività di controllo e audit;
9. ritorsioni o discriminazioni collegate a segnalazioni.

Ambito soggettivo

Possono effettuare segnalazioni: persone che, a vario titolo, interagiscono con WAYCO (p.es. personale, collaboratori, consulenti, fornitori o altri soggetti operanti nei siti o nell'interesse di WAYCO). La Policy si applica anche a segnalazioni anonime purché contengano elementi chiari e verificabili.

Principi di trattamento delle segnalazioni

- Buona fede e liceità: le segnalazioni devono essere mosse da un ragionevole convincimento, non strumentali o diffamatorie.
- Riservatezza: identità del segnalante, dei segnalati e contenuti sono trattati con stretta riservatezza e limitazione dell'accesso alle sole funzioni autorizzate.
- Imparzialità: le verifiche sono condotte da soggetti qualificati, senza conflitti d'interesse.
- Tracciabilità: ogni segnalazione è registrata e gestita con tracciabilità delle fasi.

- **Proporzionalità:** le misure adottate sono commisurate alla gravità dei fatti accertati.
- **Non ritorsione:** è vietata qualunque misura ritorsiva, anche indiretta, verso chi segnala in buona fede.

Canali di segnalazione

WAYCO mette a disposizione canali dedicati e sicuri:

1) Posta elettronica/PEC dedicata

- PEC: info@pec.wayco.it (oggetto: “**Segnalazione Whistleblowing – RISERVATA**”).
- Opzionale: casella email interna: sw@wayco.it

2) Segnalazione cartacea riservata

Busta chiusa contrassegnata “RISERVATA – Whistleblowing”, depositabile presso area riservata dell’unità locale di Chivasso (TO)

Tutti i canali garantiscono riservatezza e limitazione degli accessi.

Contenuti minimi della segnalazione

Per consentire una verifica efficace, la segnalazione deve includere, ove possibile:

- a. descrizione chiara e circostanziata dei fatti;
- b. luogo, data/periodo, unità/ufficio coinvolti;
- c. nominativi/ruoli delle persone coinvolte (se noti);
- d. evidenze disponibili (documenti, email, foto, riferimenti);
- e. indicazione di eventuali testimoni o soggetti informati;
- f. recapito per eventuali contatti (facoltativo, in caso di segnalazione non anonima).

Ruoli e responsabilità

- **Funzione Ricezione Segnalazioni (FRS):** presidia i canali; registra, classifica e avvia l’istruttoria.
- **Team di Verifica (TdV):** nominato ad hoc; conduce l’analisi, raccoglie elementi, documenta le risultanze; può avvalersi di consulenti esterni.
- **Direzione Aziendale:** riceve gli esiti e delibera provvedimenti correttivi/disciplinari; garantisce risorse e indipendenza della FRS/TdV.
- **Funzione HR/Legal/Compliance** (secondo necessità): supporto specialistico, gestione misure, rapporti con autorità.
- **ICT/Data Protection:** presidio sicurezza dei canali e conformità data protection.

Processo di gestione (workflow)

1. Ricezione e protocollazione (T0)
 - Assegnazione numero di pratica; classificazione (priorità, ambito, rischio).
2. Valutazione preliminare (entro 10 giorni lavorativi)
 - Verifica ricevibilità e completezza; richiesta di integrazioni (se contatto disponibile).

3. Istruttoria/Verifica (entro 30–60 giorni lavorativi in base alla complessità)
 - Raccolta informazioni; audizioni; analisi documentale/forense; tutela delle parti.
4. Esito e raccomandazioni
 - Report scritto con risultanze, misure correttive e azioni disciplinari (se del caso).
5. Chiusura e feedback
 - Comunicazione di chiusura al segnalante (se identificabile), nel rispetto della riservatezza.

In presenza di rischi imminenti per persone, ambiente o patrimonio, WAYCO può adottare misure urgenti immediate.

Tutela del segnalante e gestione delle ritorsioni

- È vietata qualsiasi ritorsione (p.es. demansionamento, licenziamento, mancata promozione, trasferimenti ingiustificati, pressioni, minacce, isolamento).
- Eventuali condotte ritorsive sono oggetto di procedimento disciplinare e possono comportare sanzioni fino alla risoluzione del rapporto (ove applicabile).
- WAYCO garantisce supporto al segnalante (informativo e, ove necessario, organizzativo) durante la gestione della segnalazione.

Protezione dei dati e riservatezza

- a) Trattamento dati conforme ai principi di liceità, correttezza, trasparenza, minimizzazione, integrità e riservatezza.
- b) Accesso alle informazioni limitato alle funzioni autorizzate; misure tecniche e organizzative per prevenire accessi non autorizzati.
- c) I dati personali non pertinenti sono cancellati; quelli necessari sono conservati per il tempo strettamente indispensabile alla gestione della segnalazione e agli adempimenti conseguenti.
- d) Diritti dei soggetti interessati esercitabili nei limiti compatibili con l'integrità dell'istruttoria.

Documentazione, conservazione e controllo

- Ogni pratica è documentata (ricezione, istruttoria, esito, misure) con tracciabilità e audit trail.
- Conservazione in archivi protetti; controllo periodico su tempestività, qualità delle verifiche, efficacia delle misure adottate.
- Reportistica aggregata alla Direzione, nel rispetto della riservatezza.

Escalation verso autorità esterne

Se emergono fatti potenzialmente costituenti reato o gravi violazioni, WAYCO valuta la segnalazione/denuncia alle autorità competenti. In tali casi, si preserva la catena di custodia delle evidenze e la riservatezza delle parti coinvolte.

Misure correttive e disciplinari

- In caso di violazioni accertate: misure correttive (procedure, controlli, formazione) e, ove applicabile, provvedimenti disciplinari proporzionati alla gravità (fino alla risoluzione del rapporto).
- Segnalazioni in mala fede o strumentali: possibili interventi disciplinari/sanzionatori.

Formazione e comunicazione

- Programmi di formazione periodica su etica, segnalazioni, riservatezza e non ritorsione.
- Comunicazione interna dei canali e della Policy; pubblicazione su intranet/canali aziendali e consegna ai nuovi ingressi.

Monitoraggio e riesame

La Policy è soggetta a riesame periodico (almeno annuale) e in occasione di cambiamenti organizzativi, tecnologici o normativi. Gli aggiornamenti sono approvati dalla Direzione e comunicati a tutto il personale.

Entrata in vigore

La presente Policy entra in vigore alla data di approvazione da parte della Direzione di WAYCO SRL e sostituisce eventuali disposizioni precedenti in materia di segnalazioni.

Allegato 1 – Schema operativo sintetico

Ricezione (FRS) → protocollazione → classificazione

Valutazione preliminare (≤ 10 gg lav.)

Istruttoria/Verifica (TdV) ($\leq 30-60$ gg lav.)

Report esito → Direzione → deliberazione misure

Chiusura pratica → feedback al segnalante (se identificabile)

Attuazione misure → monitoraggio → archiviazione protetta

Allegato 2 - MODULO SEGNALAZIONE WHISTLEBLOWING

Dati del segnalante (facoltativi per anonimato)

NOME	COGNOME
TELEFONO	EMAIL

Oggetto della segnalazione

DATA / PERIODO DEI FATTI	LUOGO / FUNZIONE COINVOLTA

Descrizione dei fatti

Indicare in modo chiaro e dettagliato la condotta ritenuta

Persone coinvolte (se note)

Testimoni o soggetti informati (se noti)

Evidenze disponibili: allegare documenti, email, foto, ecc.

Canale di invio

☐ PEC: info@pec.wayco.it ☐ Consegna in busta chiusa (area riservata)

Dichiarazione di buona fede

Dichiaro che le informazioni fornite sono veritiere e rese in buona fede.

Firma (se non anonima)

Data

Informativa: i dati saranno trattati nel rispetto della normativa vigente e della Policy Whistleblowing di WAYCO SRL, garantendo riservatezza e protezione del segnalante.