



GESTIONE DEL WHISTLEBLOWING

Rev. 2 del 30/03/2026

Rev.	Data	Parti Revisionate	Redazione	Verifica	Approvazione
2	30/03/2026	Seconda revisione			
1	27/11/2023	Prima revisione			
0	26/03/18	Prima emissione			



INDICE

1	SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE.....	3
2	RIFERIMENTI.....	4
3	NORME COMPORTAMENTALI	4
4	SEGNALAZIONI	4
	4.1 Oggetto e soggetti delle segnalazioni	5
	4.2 Caratteristiche della segnalazione	6
	4.3 Modalità Operative -Gestione Segnalazioni	7
5	PROCESSO DI GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI	9
	5.1 Ricezione della segnalazione	9
	5.2 Analisi della segnalazione	10
	5.3 Segnalazioni relative ad organi sociali ed alla PA	11
6	PROVVEDIMENTI DECISIONALI	12
	6.1 Provvedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti	12
	6.2 Provvedimenti nei confronti di organi societari	13
	6.3 Provvedimenti nei confronti dei terzi	13
	6.4 Misure conseguenti ed ulteriori	13
7	TUTELA DELLA RISERVATEZZA E DEI DATI PERSONALI	14
8	REPORTISTICA E ARCHIVIAZIONE	15
9	FLUSSI INFORMATIVI PER L'ORGANISMO DI VIGILANZA	16

1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente documento ha lo scopo di descrivere e regolamentare il processo di ricezione, analisi e gestione delle segnalazione di condotte illecite rilevanti ai sensi del D.lgs. 231/01 o violazioni del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla Società, nonché di comportamenti, atti o omissioni contabili, civili o penali di cui al D.lgs. 24/2023, come più avanti meglio specificato, di cui i dipendenti ed i collaboratori ed altri soggetti nell'ambito del contesto lavorativo di OMFB S.p.A (di seguito "OMFB" o la "Società") vengono a conoscenza nell'ambito del rapporto di lavoro o collaborazione con la stessa.

La procedura recepisce anche i principi e le previsioni del Codice Etico e del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di cui al D.lgs. 231/2001 adottati dalla Società.

La procedura non influisce in alcun modo sulle modalità di segnalazione all'Organismo di Vigilanza della Società di atti o fatti rilevanti, per le materie di competenza, negli ambiti del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo e delle relative Procedure.

La presente procedura si applica alle segnalazioni effettuate ai sensi del D.lgs. 24/2023 da dipendenti, collaboratori, stagisti, candidati, consulenti, fornitori, azionisti della Società e chiunque sia in relazione di interesse con OMFB ai sensi del D.lgs. 24/2023.

Prima dell'adozione di ogni modifica sostanziale o aggiornamento della presente procedura, è necessario coinvolgere le Rappresentanze Sindacali esistenti in OMFB, informando le stesse circa i contenuti della presente procedura (quali, a titolo esemplificativo: le modalità di presentazione della segnalazione, la gestione della stessa, l'individuazione del Gestore della Segnalazione, la formazione specifica del personale addetto, nonché la modalità di diffusione all'interno dell'ente delle informazioni relative all'utilizzo del canale), al fine di valutare in tempo congruo l'eventuale recepimento, nella presente procedura, dei pareri o considerazioni eventualmente formulate dalle Rappresentanze Sindacali stesse.

In assenza del suddetto coinvolgimento, la presente procedura sarà ritenuta non conforme al D.Lgs. 24/2023 e OMFB potrà essere sanzionabile ai sensi dell'art. 21 del medesimo Decreto.

2 RIFERIMENTI

La procedura fa riferimento a:

- Codice Etico

- Modello di Organizzazione Gestione e Controllo
- D.lgs. 24 del 10 marzo 2023
- D.lgs.30 giugno 2003 n. 196
- Regolamento UE 2016/679
- Linee Guida Anac - Delibera n. 311 del 12 luglio 2023
- Linee Guida Anac n. 1/2025 - Delibera n. 478 del 26 novembre 2025

3 NORME COMPORTAMENTALI

I destinatari della Procedura, sia segnalanti che soggetti riceventi le segnalazioni (di seguito i "Destinatari"), a seconda e nell'ambito delle specifiche competenze attribuite dalla presente Procedura, devono, rispettivamente:

- favorire e tutelare il comportamento positivo, l'integrità fisica e la personalità morale dei soggetti che segnalino atti illeciti o comportamenti illegittimi di cui vengano a conoscenza;
- favorire e promuovere la cultura della trasparenza e della legalità in tutti gli ambiti aziendali e nei rapporti con i terzi e con la Pubblica Amministrazione;
- effettuare segnalazioni in buona fede, circostanziate e basate su elementi di fatto precisi e concordanti;
- prendere seriamente in considerazione le segnalazioni ricevute e valutarle con scrupolo ed attenzione;
- garantire la riservatezza dell'identità e dei dati personali del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione;
- evitare atti di ritorsione o di discriminazione, diretti o indiretti, nei confronti di chi effettua la segnalazione ed aventi effetti sulle sue condizioni di lavoro, anche nell'ipotesi in cui la segnalazione risulti infondata;
- astenersi da segnalazioni infondate o non circostanziate, basate su voci non confermate o dicerie, o da segnalazioni non rientranti nell'oggetto individuato nella presente Procedura;
- non utilizzare le segnalazioni come strumenti per risolvere mere problematiche personali o al solo scopo di danneggiare il segnalato o per motivi opportunistici;
- garantire la tracciabilità del processo relativo alla valutazione della segnalazione ed all'adozione degli eventuali conseguenti provvedimenti.

4 SEGNALAZIONI

4.1. OGGETTO E SOGGETTI DELLE SEGNALAZIONI

Le segnalazioni hanno ad oggetto:

- condotte illecite rilevanti ai sensi del D.lgs. 231/01;
- violazioni del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo e del Codice Etico adottati dalla Società;
- comportamenti ed azioni suscettibili di recare un danno o di presentare un pericolo per la salute e sicurezza dei lavoratori o per l'ambiente di cui il soggetto segnalante sia venuto a conoscenza in ragione dell'attività svolta;
- comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità della Società.

Le violazioni possono essere distinte nelle seguenti categorie:

- a) violazioni di disposizioni nazionali ed europee che consistono in illeciti riguardanti i 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;
- b) violazioni di disposizioni europee che consistono in: i) atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione; ii) atti ed omissioni riguardanti il mercato interno; iii) atti e comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni degli atti dell'Unione nei settori sopra richiamati.

Segnalanti possono essere i dipendenti e dirigenti della Società, i membri degli organi societari, i collaboratori, i consulenti e i terzi in genere che agiscono per conto della Società e/o intrattengono rapporti di collaborazione o affari con la Società, ivi compresi, gli stagisti, agenti, intermediari, fornitori in relazione alla prestazione lavorativa, di collaborazione o di affari con la Società.

Le Segnalazioni non possono riguardare:

- a) contestazioni, rivendicazioni o richieste legate ad un interesse di carattere personale della persona segnalante o della persona che ha sporto una denuncia all'autorità giudiziaria o contabile, che attengono esclusivamente ai propri rapporti individuali di lavoro, ovvero inerenti ai propri rapporti di lavoro con le figure gerarchicamente sovraordinate;
- b) segnalazioni di violazioni che sono già disciplinate in via obbligatoria dagli atti dell'Unione

Europea o nazionali riguardanti servizi, prodotti e mercati finanziari e prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo, sicurezza dei trasporti e tutela dell'ambiente o da quelli nazionali che costituiscono attuazione degli atti dell'Unione europea indicati nella parte II dell'allegato alla direttiva (UE) 2019/193725;

c) segnalazioni di violazioni in materia di sicurezza e difesa nazionale, nonché di appalti relativi ad aspetti di difesa o di sicurezza nazionale, a meno che tali aspetti rientrino nel diritto derivato pertinente dell'Unione Europea.

Le segnalazioni possono essere relative a:

- dipendenti, collaboratori e dirigenti della Società;
- membri degli organi societari (Consiglio di Amministrazione, Collegio Sindacale, Società di Revisione, Organismo di Vigilanza);
- terzi collegati ai soggetti sopra indicati (fornitori, subappaltatori, consulenti).

Il segnalante è tenuto ad indicare nella segnalazione se ha un interesse privato collegato alla stessa, specificandone, in caso affermativo, la tipologia, ed a dichiarare il suo impegno a riferire quanto a sua conoscenza secondo verità.

È fatto espressamente divieto di:

- effettuare segnalazioni manifestamente opportunistiche e/o compiute al solo scopo di danneggiare il segnalato o altri soggetti;
- effettuare segnalazioni che siano prive di riscontro fattuale ed effettuate nella piena consapevolezza dell'insussistenza di una violazione o di una non conformità.

4.2. CARATTERISTICHE DELLA SEGNALAZIONE

La segnalazione, che verrà gestita, tramite i canali indicati nella presente Procedura, dal Responsabile della Direzione Risorse Umane (di seguito il "Gestore delle Segnalazioni") - con autonomia, imparzialità ed indipendenza (soprattutto rispetto al Consiglio di Amministrazione ed agli Amministratori) - deve contenere elementi utili a consentire ai soggetti preposti alla loro disamina e valutazione di effettuare gli accertamenti e le verifiche opportune in merito alla fondatezza dei fatti e delle circostanze oggetto di segnalazione.

La segnalazione deve quindi circostanziare i fatti riportati, indicandone il tempo ed il luogo di commissione, l'autore o, qualora più di uno, gli autori dei fatti stessi nonché gli eventuali documenti comprovanti i medesimi.

La Società mette a disposizione dei segnalanti la piattaforma My Whistleblowing (di seguito la

“Piattaforma”), la cui operatività è di seguito meglio specificata.

La Piattaforma consente di effettuare le segnalazioni anche in forma anonima, purché abbiano le caratteristiche di completezza, dettaglio e fondatezza previste nel presente paragrafo e siano adeguatamente circostanziate.

4.3. MODALITA' OPERATIVE – GESTIONE SEGNALAZIONI

Segnalazione interne

Le segnalazioni possono essere effettuate con le seguenti modalità alternative:

in forma scritta tramite la Piattaforma accessibile attraverso l'indirizzo <https://private.mygovernance.it/mywhistleblowing/omfb/31825>; oppure

- mediante posta ordinaria o raccomandata riservata personale indirizzata al Gestore delle Segnalazioni, presso la sede della Società;

in forma orale, mediante incontro con il Gestore delle Segnalazioni, conversazione telefonica con quest'ultimo o sistemi messaggistica vocale. Qualora il Gestore delle Segnalazioni utilizzi un sistema di registrazione vocale per raccogliere la segnalazione, dovrà, comunque, trascrivere la segnalazione in maniera dettagliata e farla sottoscrivere dal segnalante - che potrà chiedere di modificare o rettificare - per conferma di quanto in essa riportato.

Nel caso in cui la segnalazione cartacea venga indirizzata ad un soggetto interno alla Società diverso dal Gestore delle Segnalazioni, il ricevente dovrà trasmetterla, in originale e completa, riponendola immediatamente in una busta chiusa e sigillata, al Gestore delle Segnalazioni, nel rispetto della massima riservatezza del segnalante, con modalità idonee a tutelare il segnalante e gli eventuali soggetti segnalati, senza compromettere l'eventuale ulteriore attività di accertamento. In nessun caso, ad esempio, il soggetto che riceve la segnalazione dovrà comunicare l'avvenuta ricezione tramite e-mail al Gestore delle Segnalazioni. Gli originali delle segnalazioni cartacee sono custoditi dal Gestore delle Segnalazioni in un armadio chiuso a chiave a cui potrà accedere solo quest'ultimo e/o soggetti dallo stesso delegati appositamente, e/o il Sostituto del Gestore delle Segnalazioni, come sotto individuato, in caso di assenza, programmata o improvvisa, di durata superiore a 7 giorni, del Gestore delle Segnalazioni. Qualora la segnalazione, cartacea o su Piattaforma, riguardi il Gestore delle Segnalazioni o possa far sorgere comunque un Conflitto di Interessi nei confronti del medesimo (come da casistica di seguito esemplificativamente riportata), quest'ultimo dovrà immediatamente veicolare la stessa al Collegio Sindacale individuato in tal caso - e nel caso di assenza, programmata o improvvisa, di durata superiore a 7 giorni, del Gestore delle Segnalazioni - quale “Sostituto” del Gestore delle Segnalazioni.

Oltre al caso in cui la segnalazione riguardi il Gestore delle Segnalazioni, possono configurarsi

situazioni di Conflitto di Interessi anche nei seguenti casi, elencati a titolo meramente esemplificativo:

- qualora il Gestore delle Segnalazioni coincida con il segnalante;
- qualora il Gestore delle Segnalazioni abbia (o abbia avuto) rapporti economici o finanziari o sussistano rapporti personali, familiari o professionali con i soggetti coinvolti nella segnalazione;
- qualora il Gestore delle Segnalazioni abbia un interesse finanziario, economico personale, diretto o indiretto, nella vicenda oggetto di segnalazione tale da poter compromettere la propria imparzialità.

Il segnalante può in qualsiasi momento integrare, rettificare o completare la segnalazione effettuata o aggiungere ulteriori elementi probatori, anche documentali, nel medesimo modo in cui ha effettuato la segnalazione.

La segnalazione può essere effettuata in forma anonima o non anonima. La Società rende note, chiare ed accessibili a tutti i Destinatari le modalità per effettuare le segnalazioni mediante specifiche istruzioni consultabili sulla Piattaforma, in caso di segnalazione effettuata tramite detto canale. La Società provvederà, inoltre, a pubblicare la presente procedura sia sul sito internet aziendale che sulla intranet aziendale nonché a renderla disponibile mediante affissione sulla bacheca aziendale.

Segnalazioni esterne

Si precisa inoltre che, al ricorrere di determinate condizioni, il D. Lgs. 24/2023 prevede che la segnalazione possa essere effettuata:

- attraverso un canale esterno istituito e gestito dall'ANAC - Autorità nazionale anticorruzione;
- mediante divulgazione pubblica; o
- denuncia all'autorità giudiziaria o contabile.

Con specifico riferimento alla segnalazione all'ANAC, questa sarà possibile soltanto se: (i) nel contesto lavorativo del segnalante non è prevista l'attivazione del canale interno come obbligatoria o, se prevista, non è stata attivata; (ii) la segnalazione non ha avuto seguito; (iii) il segnalante ha fondati motivi di ritenere che, se effettuasse la segnalazione interna, questa non avrebbe seguito o che andrebbe incontro a ritorsioni; oppure (iv) il segnalante ha fondati motivi di ritenere che la violazione oggetto di segnalazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

5 PROCESSO DI GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI

5.1 RICEZIONE DELLA SEGNALAZIONE

Quando riceve una segnalazione, il Gestore delle Segnalazioni (o, nei casi previsti, il Collegio Sindacale) rilascia al segnalante, entro 7 giorni dalla data di ricezione, un avviso di ricevimento (salvo che non si tratti di segnalazione in forma a cartacea anonima).

Il Gestore delle Segnalazioni effettua un esame formale della segnalazione verificandone:

- la completezza
- il rispetto dei criteri stabiliti nella presente Procedura
- la sussistenza dei presupposti giuridici e di fatto per l'avvio della successiva fase di analisi anche mediante il coinvolgimento di consulenti esterni
- l'eventuale gravità dei fatti segnalati e l'urgenza.

Il Gestore delle Segnalazioni, laddove ritenga che sia necessario approfondire le tematiche indicate nella segnalazione anche al fine di identificare la fattispecie di violazione di cui si tratti se ritiene che la suddetta segnalazione possa riguardare i reati presupposto contenuti nel Modello di Organizzazione e Gestione (MOG) e/o, in ogni caso, previsti ai sensi del D.Lgs. 231/2001, ha la facoltà di avvalersi della collaborazione di un Team di Valutazione composto dai membri dell'OdV. Il Team di Valutazione, vincolato ai medesimi obblighi di segretezza e riservatezza che sussistono in capo al Gestore delle Segnalazioni, analizza la segnalazione e la classifica, al fine di limitare la trattazione alle sole segnalazioni che rientrano nell'ambito di applicazione della presente Procedura e, nel caso in cui il Gestore delle Segnalazioni si avvalga della collaborazione dell'OdV, che rientrino nel perimetro dei reati presupposto previsti dal D.Lgs. 231/2001.

All'esito dell'analisi della segnalazione di cui trattasi, il Gestore delle Segnalazioni predispone un report nel quale indicano la tipologia di segnalazione, la data di ricezione, la data di conclusione della valutazione preliminare e l'esito di quest'ultima (archiviazione o prosecuzione della disamina), con relativa motivazione.

Una volta completata la predetta verifica preliminare, il Gestore della Segnalazione:

- a) se la segnalazione risulta estranea all'oggetto della presente Procedura (ad esempio perché relativa ad una lamentela personale o inerente fatti di dominio pubblico o circostanze già riscontrate dall'Autorità Giudiziaria) o priva dei requisiti necessari di cui al precedente paragrafo 4.2., procede all'archiviazione della segnalazione informandone prontamente il segnalante e comunque nel rispetto del termine di tre mesi dalla data dell'avviso di ricevimento;

- b) se la segnalazione è eccessivamente generica o incompleta, contatta il segnalante (tramite Piattaforma o con altre modalità a seconda dei canali usati per la segnalazione) per chiedere elementi utili alla valutazione preliminare;
- c) qualora ravvisi una possibile violazione o comportamento illeciti, procede con la successiva fase di analisi, informando, l'ODV - qualora non sia già coinvolto nel Team di Valutazione e non sia il soggetto ricevente - e l'Amministratore Delegato.

5.2. ANALISI DELLA SEGNALAZIONE

Nel caso in cui la verifica preliminare di cui al precedente paragrafo si concluda positivamente (come indicato nel punto c), il Gestore delle Segnalazioni (o, nei casi previsti, il Collegio Sindacale o l'Amministratore Delegato) procede immediatamente ad informare il Segnalante (ove non anonimo) sull'esito della verifica preliminare e alla fase di analisi e valutazione nel merito della segnalazione.

In questa fase, la funzione che procede all'analisi può (i) interfacciarsi con le altre funzioni e figure aziendali per richiederne la collaborazione, attraverso la messa a disposizione di dati, documenti o informazioni utili per l'analisi stessa e (ii) richiedere ulteriori elementi o approfondimenti al soggetto segnalante mediante la Piattaforma o per iscritto all'indirizzo fornito. Quindi, la funzione che effettua l'analisi svolge ogni attività ritenuta utile o necessaria, inclusa l'audizione del segnalante (qualora la segnalazione non sia anonima) e/o di eventuali altri soggetti che possano riferire in merito ai fatti segnalati, nel rispetto dei principi di riservatezza ed imparzialità di giudizio, della normativa in materia di protezione dei dati personali e del CCNL applicabile.

All'esito della fase di analisi, la funzione incaricata della stessa:

- a) qualora ritenga la segnalazione infondata, procede alla sua archiviazione, con motivazione scritta;
- b) qualora ritenga la segnalazione fondata e comprovata, comunica l'esito all'Amministratore Delegato per l'adozione dei conseguenti provvedimenti decisionali oppure, qualora la segnalazione riguardi quest'ultimo, al Presidente del Consiglio di Amministrazione;
- c) all'OdV, (se non coinvolto nel Team di Valutazione) e al Collegio Sindacale.

La fase di analisi si conclude con un parere scritto del Gestore delle Segnalazioni, da cui risultino:

- i dati della segnalazione (nome del segnalante – se noto – e del/dei segnalato/i, luogo e data di svolgimento dei fatti, elementi di prova o documentali);

- le verifiche svolte, gli esiti delle stesse e soggetti aziendali o terzi coinvolti nella fase di analisi;
- una valutazione di sintesi del processo di analisi con indicazione delle fattispecie accertate e delle relative motivazioni;
- l'esito e la conclusione dell'analisi (archiviazione o fondatezza della segnalazione).

Il predetto rapporto è archiviato dalla funzione incaricata dell'analisi per un periodo di 5 anni in via telematica, con modalità tali da impedirne l'accesso a terzi, e viene trasmesso all'Amministratore Delegato.

In ogni caso la funzione che ha effettuato l'analisi informa il segnalante, mediante Piattaforma o all'indirizzo e/o contatto eventualmente fornito, dell'esito della stessa.

La fase di analisi di cui al presente paragrafo si deve concludere entro 90 giorni dalla data di avvio della stessa.

5.3. SEGNALAZIONI RELATIVE AD ORGANI SOCIALI

I] Qualora la segnalazione riguardi un membro del Consiglio di Amministrazione o il Presidente del Consiglio di Amministrazione il Gestore delle Segnalazioni la inoltra all'Amministratore Delegato, il quale può decidere se procedere direttamente, in proprio, alla fase di analisi di cui al paragrafo 5.2 o se incaricare il Gestore delle Segnalazioni e procedere in via ordinaria, dandone in ogni caso notizia al Presidente del Collegio Sindacale.

II] Qualora la segnalazione riguardi l'Amministratore Delegato, il Gestore delle Segnalazioni la inoltra al Presidente del Consiglio di Amministrazione il quale può decidere se procedere direttamente, in proprio, alla fase di analisi di cui al successivo paragrafo 5.2 o se incaricare il Gestore delle Segnalazioni e procedere in via ordinaria, dandone in ogni caso notizia al Presidente del Collegio Sindacale.

III] qualora la segnalazione riguardi un membro del Consiglio di Amministrazione, della società di revisione o dell'Organismo di Vigilanza, il Gestore delle Segnalazioni la inoltra al Presidente del Consiglio di Amministrazione ed all'Amministratore Delegato, i quali possono decidere se procedere direttamente, in proprio, alla fase di analisi di cui al precedente paragrafo 5.2 o se incaricare la Gestore delle Segnalazioni e procedere in via ordinaria, dandone in ogni caso notizia al Consiglio di Amministrazione.

6 PROVVEDIMENTI DECISIONALI

6.1 PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI NEI CONFRONTI DEI DIPENDENTI

Ricevuto il rapporto finale (come previsto nel precedente paragrafo 5.2.) l'Amministratore Delegato decide se avviare i procedimenti disciplinari nei confronti dei soggetti segnalati ritenuti responsabili della violazione o del comportamento illegittimo e reputati responsabili a seguito dell'analisi compiuta e della valutazione effettuata.

Qualora sia corresponsabile del fatto oggetto della segnalazione, il soggetto segnalante potrà avere un trattamento che tenga conto della circostanza di aver comunque proceduto ad effettuare una segnalazione, purché nel rispetto della normativa e del CCNL applicabili e delle tutele previste dallo Statuto dei Lavoratori.

L'Amministratore Delegato, quale Datore di Lavoro, valuta inoltre, con l'assistenza della Direzione Risorse Umane, se avviare un procedimento disciplinare:

- (i) nei confronti del segnalante che abbia agito con dolo o colpa grave, accertati e comprovati;
- (ii) nei confronti di eventuali autori di comportamenti ritorsivi/discriminatori nei confronti del soggetto segnalante;
- (iii) nei confronti dei soggetti coinvolti nel processo di valutazione ed analisi della segnalazione che abbiano violato gli obblighi di riservatezza o non abbiano preso in esame la segnalazione ricevuta.

I procedimenti disciplinari adottati saranno quelli previsti dal CCNL applicabile, irrogate sulla base dello Statuto dei Lavoratori e nel rispetto del sistema disciplinare aziendale.

Oltre alle sanzioni disciplinari, potrà inoltre essere revocata la procura eventualmente conferita al dipendente.

Il segnalante non deve essere messo a conoscenza dei provvedimenti adottati dalla Società.

6.2 PROVVEDIMENTI NEI CONFRONTI DI ORGANI SOCIETARI

Qualora la violazione o il comportamento illegittimo riguardino un componente degli organi sociali, il Consiglio di Amministrazione o il Collegio Sindacale a seconda dei casi, in base alle rispettive competenze, procederanno ad assumere le iniziative più opportune ed adeguate in considerazione della gravità della violazione e nel rispetto della legge e dello Statuto sociale.

Nei casi più gravi, il Consiglio di Amministrazione, sentito il Collegio Sindacale, potrà proporre all'assemblea dei soci di procedere anche alla revoca della carica dell'amministratore interessato. Nel caso di violazione da parte dei sindaci, il Consiglio di Amministrazione, sentita l'assemblea, potrà fare domanda al Tribunale di revocare il mandato al sindaco interessato.

Nel caso di violazioni o comportamenti illegittimi posti in essere da un amministratore che sia anche dipendente della Società, sarà fatta in ogni caso salva l'applicabilità delle diverse azioni

disciplinari in base al rapporto di lavoro subordinato.

6.3 PROVVEDIMENTI NEI CONFRONTI DEI TERZI

In caso di violazione o comportamento illegittimo da parte di terzi (consulenti, collaboratori, agenti, fornitori, subappaltatori, ecc.), la Società potrà avvalersi delle clausole di risoluzione contenute nei contratti/lettere di incarico per le violazioni del sistema 231 (di cui la presente Procedura costituisce parte integrante) nonché valutare l'adozione degli opportuni rimedi ai sensi del contratto e/o di legge.

6.4 MISURE CONSEGUENTI ED ULTERIORI

L'Amministratore Delegato può informare dei fatti oggetto della segnalazione l'autorità giudiziaria e/o le autorità di vigilanza nel caso in cui rilevi che tali fatti presentino le caratteristiche di un reato ovvero di un illecito civile o amministrativo.

L'Amministratore Delegato, di concerto con la Direzione Risorse Umane, definisce l'implementazione di eventuali misure di prevenzione che si rendessero necessarie per favorire la promozione della cultura di legalità e trasparenza all'interno della Società e promuove l'adozione di eventuali modifiche ed integrazioni alla presente Procedura e dei sistemi di controllo alla luce di un costante monitoraggio della sua applicazione dei risultati ottenuti.

7 TUTELA DELLA RISERVATEZZA E DEI DATI PERSONALI

La Società garantisce la riservatezza del soggetto segnalante, del soggetto menzionato nella segnalazione, nonché dei dati / informazioni trasmesse, al fine di garantire il segnalante da ogni forma di ritorsione o discriminazione.

La Società garantisce, altresì, la medesima tutela alle persone menzionate nella segnalazione, ai Facilitatori (come definiti dal D.lgs. 24/2023), alle persone del medesimo contesto lavorativo del segnalante e che hanno con quest'ultimo un rapporto abituale e corrente o che sono legate da uno stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto grado.

L'identità del segnalante e qualsiasi altra informazione da cui possa evincersi, anche indirettamente, l'identità del segnalante non possono essere rivelate a persone diverse dal Gestore delle Segnalazioni e da quelle competenti a ricevere o dare seguito alla segnalazione, espressamente autorizzate trattare i dati ai sensi degli articoli 29 e 32, par. 4 del Regolamento

UE 2016/679, nonché ai sensi dell'art. 2-*quaterdecies* del Codice privacy (D. Lgs. 196/2003) senza l'espresso consenso di quest'ultimo (ad eccezione del caso in cui sia richiesta dall'autorità giudiziaria o amministrativa).

Tutti i soggetti coinvolti nella presente Procedura sono tenuti a mantenere tale riservatezza o l'anonimato del segnalante (qualora quest'ultimo decida di rimanere anonimo), ad eccezione dei casi in cui:

- il segnalante incorra in una denuncia per calunnia o diffamazione ai sensi del Codice Penale;
- il segnalante compia un fatto che costituisca un illecito extracontrattuale, ai sensi dell'articolo 2043 del Codice Civile;
- nel caso di segnalazione anonima, la conoscenza dell'identità del segnalante sia necessaria ed indispensabile per la valutazione della segnalazione.

Qualora la segnalazione sia fondata, in tutto o in parte, e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza del consenso espresso del segnalante alla rivelazione della propria identità.

Possono essere oggetto di trattamento, da parte dei soggetti coinvolti nelle fasi della presente Procedura, solo i dati personali che risultino pertinenti e necessari per la valutazione della segnalazione, comunicandoli al segnalante che deve essere tenuto costantemente informato in merito al trattamento.

Gli esponenti aziendali coinvolti nelle fasi di valutazione e analisi e nei processi decisionali della presente Procedura devono assicurarsi che l'accesso alle informazioni contenute nelle segnalazioni da parte di altre funzioni aziendali o di terzi, che dovessero venire coinvolti nelle predette fasi e processi, non implichi mai accesso ai dati personali del segnalante o del segnalato.

I dati personali del segnalante, del segnalato ed inerenti in generale la segnalazione, ai fini della presente Procedura, sono trattati nel rispetto del Regolamento UE 2016/679, del D.lgs. 196/2003 nonché della specifica informativa consultabile sulla Piattaforma, che si intende integralmente richiamata nel presente documento e delle procedure aziendali in vigore, fatti salvi le responsabilità e gli obblighi di comunicazione imposti dalla legge o dall'autorità giudiziaria.

Tali dati personali saranno conservati dalla Società per un periodo di due anni, fatti salvi i casi in cui sia necessario conservarli per un periodo superiore, previa adeguata motivazione e limitatamente alla durata della necessità, nel limite massimo di 5 anni dalla comunicazione dell'esito finale della procedura di segnalazione, come previsto dal D. Lgs. 24/2023.

Gli interessati potranno esercitare, qualora previsto dalle applicabili disposizioni di legge, e salvo le limitazioni di cui all'art. 2-undecies del Codice Privacy (D.lgs. 196/2003) i diritti previsti dal Regolamento 2016/679, inviando una comunicazione per posta elettronica al seguente indirizzo: contatti@omfb.com

8 REPORTISTICA E ARCHIVAZIONE

Annualmente il Gestore delle Segnalazioni predispone una relazione riepilogativa relativa alle segnalazioni ricevute nell'anno, alle analisi svolte ed all'esito delle stesse.

La relazione annuale deve contenere almeno:

- l'indicazione di tutte le segnalazioni ricevute, di quelle in corso di analisi e dell'esito (archiviazione, valutazione approfondita)
- criteri e metodi utilizzati per la valutazione delle segnalazioni accolte ed esiti delle stesse (archiviazione, avvio di procedimenti disciplinari, sanzioni applicate)
- proposta di eventuali criteri correttivi o integrativi alla Procedura.

La suddetta relazione viene inviata al all'Amministratore Delegato, il quale ne mette a conoscenza il Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale.

Al fine di garantire la tracciabilità, la riservatezza, la conservazione e la reperibilità dei dati durante tutto il procedimento, i documenti sono conservati e archiviati sia in formato digitale, tramite la Piattaforma, sia attraverso cartelle di rete protette da password, sia in formato cartaceo, in apposito armadio messo in sicurezza e situato presso il Gestore delle Segnalazioni, accessibile alle sole persone appositamente autorizzate ed all'uopo istruite.

Tutta la documentazione sarà conservata, salvi gli ulteriori termini di legge nei casi espressamente previsti, per 5 anni dalla data di comunicazione dell'esito finale della procedura di segnalazione.

Annualmente il Consiglio di Amministrazione deve, inoltre, svolgere (avvalendosi, se del caso, anche della Relazione del Gestore delle Segnalazioni) un'attività di monitoraggio generale sul corretto funzionamento della procedura whistleblowing.

9 FLUSSI INFORMATIVI PER L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Il Gestore delle Segnalazioni inoltra all'Organismo di Vigilanza le segnalazioni che riguardano i reati presupposto di cui al D.lgs. 231/2001 o violazioni del Modello di Organizzazione Gestione



Manuale delle Procedure OMFB S.p.A.:
Gestione del Whistleblowing

Data
30//03/2026

Rev.
2

Pagina
16 di 16

e Controllo o del Codice Etico adottati dalla Società.