

FINGESTIONI SGR SPA	Tipo di documento: POLICY Nome del documento: "Policy whistleblowing"	
Numero Versione: 01		26/02/2024

**POLICY DI SEGNALAZIONE DI VIOLAZIONI/ILLECITI
NEL CONTESTO DELLA STRUTTURA AZIENDALE
(WHISTLEBLOWING)**

Codice	A_22
Nome file	Policy whistleblowing
Versione	2
Stato	
Data pubblicazione	26 febbraio 2024
Data ultimo aggiornamento	26 febbraio 2024
Visto della Funzione di Compliance	22 febbraio 2024
Approvato da	Consiglio di Amministrazione del 26 febbraio 2024
Validità dal	26 febbraio 2024

Versione	Data	Autore	Descrizione modifiche
1	11/2023	AD	Prima stesura
2	02/2024	AD	Aggiornamento

FINGESTIONI SGR SPA	Tipo di documento: POLICY Nome del documento: "Policy whistleblowing"	
Numero Versione: 01		26/02/2024

INDICE

1. PREMESSA.....	3
2. SOGGETTI COINVOLTI.....	3
2.1 Il Consiglio di Amministrazione	3
2.2 Il Collegio Sindacale	4
2.3 Il Responsabile del Sistema Interno di Segnalazione delle Violazioni ("SISV").....	4
2.4 Destinatari	5
3. FONTE NORMATIVA	6
3. ATTI O FATTI CHE POSSONO ESSERE OGGETTO DI SEGNALAZIONE	8
3.1 Tipologie di potenziali abusi e irregolarità segnalabili	8
3.2. La forma delle segnalazioni	10
4. DESCRIZIONE DEL PROCESSO	12
4.1 Principi generali	12
4.2 Canali di Segnalazione	13
4.3 Perimetro e contenuto delle Segnalazioni	15
5. Il Responsabile del Sistema Interno delle Segnalazioni delle Violazioni	16
6. IL PROCEDIMENTO DI VALUTAZIONE	17
7. INDAGINE INTERNA.....	17
8. ESITO DELL'INDAGINE	18
9. SANZIONI.....	18
10. FORMAZIONE.....	19
11. REPORTING	19
12. CONSERVAZIONE E ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE.....	19

FINGESTIONI SGR SPA	Tipo di documento: POLICY Nome del documento: "Policy whistleblowing"	
Numero Versione: 01		26/02/2024

1. PREMESSA

FINGESTIONI SGR S.p.A. (di seguito anche "SGR" o "la Società") promuove una cultura aziendale caratterizzata da comportamenti corretti ed etici. Per questa ragione la SGR incoraggia dipendenti e collaboratori a segnalare eventuali irregolarità, anche quando le norme o i regolamenti non richiedono loro di farlo (alcuni tipi di abusi e irregolarità, ad es. crimine finanziario, e altre violazioni anche di tipo regolamentare, possono imporre un obbligo legale al dipendente, e quindi alla SGR come società, di presentare una denuncia).

Lo scopo della presente Policy è di garantire un ambiente di lavoro in cui i dipendenti ed i collaboratori possano serenamente segnalare eventuali comportamenti illegittimi posti in essere all'interno della Società.

La SGR riconosce l'importanza di avere una policy interna che disciplini la procedura per la segnalazione di comportamenti illegittimi da parte dei dipendenti e che definisca pertanto adeguati canali di comunicazione per la ricezione, l'analisi ed il trattamento di dette segnalazioni. La presente policy in materia di c.d. whistleblowing (di seguito, la "Policy") regola il processo di ricezione, analisi e trattamento delle segnalazioni da chiunque inviate o trasmesse, anche in forma confidenziale o anonima.

Con il termine whistleblowing si intende la segnalazione di violazioni, sorte nel contesto dell'organizzazione, di norme di diritto nazionale o della UE lesive dell'interesse pubblico o dell'integrità della SGR, da parte di persone (whistleblowers) che ne abbiano avuto conoscenza in ragione del proprio rapporto lavorativo o professionale.

2. SOGGETTI COINVOLTI

Con esplicito riferimento alla presente Policy, i soggetti coinvolti nel processo di gestione delle segnalazioni delle violazioni sono:

1. Il Consiglio di Amministrazione;
2. Il Collegio Sindacato;
3. il Responsabile del Sistema Interno di Segnalazione delle Violazioni (SISV);
5. i Destinatari, ossia i lavoratori dipendenti (qualunque tipologia contrattuale) della SGR e coloro che comunque operano sulla base di rapporti che ne determinano l'inserimento nell'organizzazione aziendale, anche in forma diversa dal rapporto di lavoro subordinato.

2.1 Il Consiglio di Amministrazione

Il Consiglio di Amministrazione, nell'ambito del processo di gestione delle segnalazioni delle

FINGESTIONI SGR SPA	Tipo di documento: POLICY Nome del documento: “Policy whistleblowing”	
Numero Versione: 01		26/02/2024

violazioni:

- a) approva la Policy – Sistema Interno di Segnalazione delle Violazioni (Whistleblowing) e le successive modifiche necessarie per eventuali adeguamenti normativi;
- b) nomina il Responsabile del Sistema Interno di Segnalazione delle Violazioni (SISV);
- c) è informato direttamente e senza indugio dal Responsabile del SISV dei fatti oggetto di segnalazione, ove rilevanti;
- d) riceve e approva la relazione annuale sul corretto funzionamento del Sistema Interno di Segnalazione redatta dal Responsabile del SISV, contenente le informazioni relative alle risultanze dell’attività svolta a seguito delle segnalazioni ricevute.

Inoltre, il Consiglio di Amministrazione con il supporto delle strutture interne competenti per materia, decide:

- i. sulle sanzioni disciplinari;
- ii. sulla presentazione di denunce / esposti alle Autorità competenti;
- iii. sulla archiviazione della segnalazione.

In coerenza con la vigente disciplina sui conflitti di interesse, qualora il segnalato sia un membro Consiglio di Amministrazione, questo non potrà esercitare il diritto di voto alle riunioni tenute.

2.2 Il Collegio Sindacale

Il Collegio Sindacale vigila sull’osservanza delle norme di Legge, regolamentari e statutarie, sulla corretta amministrazione, sull’adeguatezza degli assetti organizzativi e contabili della SGR e sul Sistema di Controllo Interno.

È informato direttamente e senza indugio dal Responsabile del Sistema Interno di Segnalazione delle Violazioni in occasione di fatti rilevanti.

2.3 Il Responsabile del Sistema Interno di Segnalazione delle Violazioni (“SISV”)

Il Consiglio di Amministrazione ha individuato e nominato quale Responsabile del SISV il Responsabile della dell’Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/2001 (per il prosieguo “OdV”), al quale, tramite i canali previsti, devono essere indirizzate le segnalazioni. Come “Funzione di Riserva” è stato individuato il Presidente del Collegio Sindacale.

Inoltre, in applicazione del principio di proporzionalità, la SGR ha ritenuto opportuno, coerentemente con le previsioni normative e con il proprio modello organizzativo e operativo, attribuire al Responsabile del SISV oltre alle attività di ricezione anche quelle di esame

FINGESTIONI SGR SPA	Tipo di documento: POLICY Nome del documento: "Policy whistleblowing"	
Numero Versione: 01		26/02/2024

preliminare delle segnalazioni. Il Responsabile SISV, successivamente deve esprimere una valutazione delle segnalazioni, avvalendosi del supporto della altre strutture operative della SGR.

2.4 Destinatari della procedura - Segnalanti

È inteso come Segnalante la persona fisica che effettua la segnalazione o la divulgazione pubblica circa violazioni di cui è venuta a conoscenza nell'ambito del proprio contesto lavorativo e/o delle attività lavorative o professionali svolte a favore della Società (ex art. 2, co. 1, lett. g) e lett. i) D.Lgs. 24/2023).

In particolare:

- i membri del Consiglio di Amministrazione;
- i membri del Collegio Sindacale;
- tutti i dipendenti della SGR;
- i collaboratori di cui la SGR si avvalga nella prestazione dei propri servizi ed attività.

Tutti i soggetti sopra elencati nel prosieguo del documento vengono citati con il termine **"membri del personale"**.

La presente Policy si applica altresì ai fornitori di servizi consulenziali allorché la consulenza prestata assuma carattere continuativo e comporti di fatto l'inserimento, anche temporaneo, di specifici soggetti all'interno della struttura aziendale.

Le tutele a favore del Segnalante (cd. "misure di protezione"), di cui ai successivi paragrafi, si estendono anche alle seguenti figure:

- facilitatori (le persone che assistono il segnalante nel processo di segnalazione);
- persone appartenenti al medesimo contesto lavorativo del segnalante a lui legate da uno stabile legame affettivo o di parentela;
- colleghi di lavoro del segnalante a lui legati da un rapporto abituale e corrente;
- enti di proprietà del segnalante o per i quali le persone tutelate lavorano.

Come previsto dall'art. 3, co. 4, D.Lgs. 24/2023, la tutela del Segnalante è garantita anche nei seguenti casi:

- a) quando il rapporto giuridico (ossia lavorativo) non è ancora iniziato, se le informazioni oggetto della segnalazione sono state acquisite durante il processo di selezione o in altre fase precontrattuali;
- b) durante il periodo lavorativo di prova;

FINGESTIONI SGR SPA	Tipo di documento: POLICY Nome del documento: "Policy whistleblowing"	
Numero Versione: 01		26/02/2024

c) successivamente allo scioglimento del rapporto giuridico (ossia lavorativo), se le informazioni oggetto della segnalazione sono state acquisite nel corso del rapporto stesso.

La valutazione preventiva in ordine all'ampliamento del perimetro applicativo della Policy nei termini di cui sopra è rimessa al Responsabile dei sistemi interni di segnalazione.

La Policy sarà messa a disposizione del personale nell'intranet aziendale comunicandola con apposita circolare interna, nonché pubblicandola sul sito internet aziendale.

La SGR incoraggia e protegge i membri del personale che segnalano le irregolarità:

- creando una cultura aziendale in cui i Segnalanti possono sollevare reali preoccupazioni in merito a presunte irregolarità senza dover temere conseguenze negative, in conformità con i valori fondamentali della Società;
- scoraggiando le persone dal commettere abusi e irregolarità, e promuovendo un clima di apertura, trasparenza e integrità.

La Policy è pertanto improntata ai seguenti principi:

- incoraggiare i membri del personale a segnalare irregolarità alla SGR;
- proteggere coloro che, in buona fede, segnalano le irregolarità dal subire conseguenze negative;
- trattare tutte le segnalazioni effettuate in conformità con la Policy in modo confidenziale, coerente e riservato;
- indagare su eventuali segnalazioni di irregolarità in modo completo, equo e tempestivo, con adeguate competenze tecniche e investigative, e condurre un'indagine che sia equa per tutte le parti coinvolte;
- utilizzare tutte le risorse appropriate per affrontare le irregolarità che si sono verificate o si verificano;
- sanzionare chiunque tenti di colpevolizzare o fare ritorsioni contro chiunque altro individuo che presenti una segnalazione ai sensi della Policy.

3. FONTE NORMATIVA

Legge n. 179 del 2017

Direttiva UE 2019/1937 (Direttiva whistleblowing), recepita in Italia con il D.lgs. n. 24/2023 (G.U. n. 63 – 15 marzo 2023) in vigore dal 15 luglio 2023, con decorrenza 17 dicembre 2023.

Il Decreto disciplina la protezione delle persone che segnalano violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità

FINGESTIONI SGR SPA	Tipo di documento: POLICY Nome del documento: “Policy whistleblowing”	
Numero Versione: 01		26/02/2024

dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato, di cui siano venute a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato.

Per le SGR, il whistleblowing è anche regolato dall'art. 4-undecies (Sistemi interni di segnalazione delle violazioni) del D.Lgs. 58/1998 (“TUF”). In particolare, il legislatore ha disposto all'articolo 4-undecies che i soggetti abilitati adottino procedure specifiche per la segnalazione al proprio interno da parte del personale, di atti o fatti che possano costituire una violazione delle norme disciplinanti l'attività svolta, garantendo la riservatezza dei dati personali del segnalante (“Segnalante”) e del presunto responsabile della violazione; tutelando adeguatamente il Segnalante contro condotte ritorsive e discriminatorie o comunque sleali conseguenti la segnalazione e assicurando per la segnalazione un canale specifico, indipendente ed autonomo. L'identità del Segnalante, può essere rivelata solo con il suo consenso o quando la conoscenza sia indispensabile per la difesa del soggetto segnalato (“Segnalato”).

Ai sensi dell'articolo 9 del Provvedimento della Banca d'Italia del 5 dicembre 2019 - Regolamento di attuazione degli articoli 4-undecies e 6, comma 1, lettere b) e c-bis), del TUF) (di seguito anche “Regolamento Governance”), l'organo con funzione di supervisione strategica approva i sistemi interni di segnalazione delle violazioni, secondo quanto previsto dall'Allegato 4 del Regolamento medesimo.

In aggiunta, con riferimento alle disposizioni in tema di antiriciclaggio, il D.Lgs. 90/2017, ha modificato il contenuto del D.Lgs. 231/2007 (c.d. “Decreto Antiriciclaggio”). In particolare, l'articolo 48 – Sistemi Interni di segnalazione delle violazioni - prevede l'introduzione di un sistema di segnalazione di violazioni, potenziali o effettive, delle disposizioni dettate in funzione di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo.

Infine, rilevano anche: i) le 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; ii) le procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne, approvate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con delibera n° 311 del 12 luglio 2023.

FINGESTIONI SGR SPA	Tipo di documento: POLICY Nome del documento: "Policy whistleblowing"	
Numero Versione: 01		26/02/2024

3. ATTI O FATTI CHE POSSONO ESSERE OGGETTO DI SEGNALAZIONE

3.1 Tipologie di potenziali abusi e irregolarità segnalabili

La Policy è intesa a consentire la segnalazione di irregolarità che afferiscono alle attività della SGR ovvero a condotte individuali, quali, ad esempio:

- attività o comportamenti disonesti, fraudolenti, inappropriati, illegali o negligenti da parte di dipendenti, amministratori, incaricati, fornitori o chiunque abbia a che fare con la SGR;
- mancanza da parte di una persona di agire in modo appropriato, con correttezza o in conformità con la legge o con la normativa interna nello svolgimento delle proprie mansioni.

Le fattispecie di abusi e le irregolarità che potrebbero costituire oggetto di segnalazione possono riguardare:

- violazioni delle norme che disciplinano l'attività della SGR;
- violazioni della normativa antiriciclaggio, fatte salve le segnalazioni delle operazioni sospette che debbono essere effettuate ai sensi del D.Lgs. 231/2007, come successivamente modificato ed integrato dal D.Lgs. 90/2017;
- condotte illecite, rilevanti ai sensi del D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231;

A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo si forniscono alcuni esempi di possibili segnalazioni ai sensi della Policy:

- riciclaggio o finanziamento del terrorismo: potrebbero essere segnalate violazioni della normativa interna in materia di antiriciclaggio. Non vanno invece inoltrate tramite questo canale le segnalazioni di possibili operazioni sospette, che vanno trasmesse in conformità a quanto definito nelle procedure aziendali in materia di antiriciclaggio;
- corruzione;
- ostacolo all'attività di Vigilanza: potrebbe essere segnalata la condotta di chi, in sede di ispezione, ometta di fornire informazioni rilevanti all'Autorità di Vigilanza;
- violazioni delle norme del Regolamento Intermediari relative alla gestione dei conflitti di interesse, alla disciplina degli incentivi e alla trasparenza nella prestazione dei servizi di investimento nonché del Regolamento (UE) 596/2014;
- violazione della Procedura e delle Procedure adottate dalla SGR;
- dazione di una somma di danaro o concessione di altre utilità ad un pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio come contropartita per l'esercizio delle sue funzioni (e.g. agevolazione di una pratica) o per il compimento di un atto contrario ai propri

FINGESTIONI SGR SPA	Tipo di documento: POLICY Nome del documento: "Policy whistleblowing"	
Numero Versione: 01		26/02/2024

doveri di ufficio (e.g. mancata elevazione di un verbale di contestazione per irregolarità fiscali);

- promessa o dazione di danaro, beni, servizi o altro beneficio volti a corrompere fornitori o clienti;
- accettazione di danaro, beni, servizi o altro beneficio da fornitori/altri soggetti, in scambio di favori o comportamenti infedeli;
- accordi illeciti con fornitori, consulenti, clienti, concorrenti (e.g. emissione di fatture fittizie, accordi sui prezzi etc.);
- falsificazione, alterazione, distruzione, occultamento di documenti;
- irregolarità negli adempimenti contabili-amministrativi o fiscali, o nella formazione del bilancio di esercizio della SGR;
- falsificazione di note spese (e.g. rimborsi "gonfiati" o per false trasferte);
- furti di denaro, valori, forniture o altri beni appartenenti alla SGR o a clienti;
- rivelazione non autorizzata di informazioni confidenziali;
- frodi informatiche;
- comportamenti volti ad ostacolare la parità tra donne e uomini rispetto ai loro diritti, al trattamento, alle responsabilità, alle opportunità e ai risultati economici e sociali;
- illeciti che rientrano nell'ambito di applicazione degli atti dell'Unione Europea o nazionali ovvero degli atti nazionali che costituiscono attuazione degli atti dell'Unione Europea in materia di appalti pubblici; servizi, prodotti e mercati finanziari e prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo; sicurezza e conformità dei prodotti; tutela dell'ambiente;
- altro previsto dalla normativa.

In materia di antiriciclaggio, si ritiene utile fornire delle esemplificazioni di condotte che possano costituire oggetto di segnalazione:

- compilazione del questionario di adeguata verifica della clientela ad opera di un dipendente, anziché del cliente, che non rappresentano le effettive dichiarazioni fornite dal medesimo cliente;
- ricezione di denaro contante o titoli al portatore da parte della clientela;
- suggerimenti al cliente su come compilare il questionario antiriciclaggio al fine di ridurre artificialmente il profilo di rischio;
- mancata attivazione dell'iter di segnalazione di operazione sospetta in presenza di evidenti

FINGESTIONI SGR SPA	Tipo di documento: POLICY Nome del documento: "Policy whistleblowing"	
Numero Versione: 01		26/02/2024

indici di anomalia;

- mancata o non corretta modalità del monitoraggio costante della clientela in violazione palese delle norme previste dalla SGR (violazioni volontarie ripetute e sistematiche per avvantaggiare un soggetto);
- comunicazione ad un soggetto dell'avvenuta segnalazione di operazione sospetta;
- violazione dell'obbligo di riservatezza del soggetto segnalante;
- mancata richiesta delle autorizzazioni previste per l'apertura di rapporti e/o esecuzione di operazioni;
- mancato rispetto degli obblighi di astensione previsti dalla normativa;
- esecuzione di istruzioni dei clienti oggetto di precedenti segnalazioni con modalità tali da aggirare i previsti blocchi procedurali.

Ai sensi del D.Lgs. 231/2001, possono essere oggetto di segnalazione:

- violazioni del Modello Organizzativo, del Codice Etico o di Protocolli preventivi da cui possa derivare un rischio sanzionatorio per la Società ai sensi del Decreto;
- sospetti di violazioni del Modello Organizzativo, del Codice Etico o di Protocolli preventivi da cui possa derivare un rischio sanzionatorio per la Società ai sensi del Decreto;
- operazioni societarie o di business per cui si sospetta possa derivare un rischio sanzionatorio per la SGR ai sensi del Decreto.

3.2. La forma delle segnalazioni

Si definisce "**Segnalazione**": la comunicazione, scritta o orale, di informazioni sulle violazioni" di cui la persona sia a conoscenza. La segnalazione può essere sia "interna" (ossia, la comunicazione, scritta od orale, delle informazioni sulle violazioni, presentata tramite il canale di segnalazione interna e/o "esterna" (ossia, la comunicazione, scritta od orale, delle informazioni sulle violazioni, presentata tramite il canale di segnalazione esterna - ANAC).

La normativa richiede che le segnalazioni siano anzitutto "circostanziate" e debbano riguardare "condotte illecite, rilevanti ai sensi della Policy e fondate "su elementi di fatto precisi e concordanti.

La segnalazione può essere:

- firmata dal segnalante, il quale inserisce il proprio nome alla fine della segnalazione; oppure

FINGESTIONI SGR SPA	Tipo di documento: POLICY Nome del documento: "Policy whistleblowing"	
Numero Versione: 01		26/02/2024

- anonima: in questo caso la segnalazione sarà presa in carico solo se sufficientemente precisa e circostanziata di elementi tali da rendere possibile la comprensione della fattispecie e l'avvio di una indagine.

In particolare, la Segnalazione deve contenere, quantomeno:

- le generalità di chi effettua la Segnalazione, con indicazione della qualifica o posizione professionale. Resta salva, comunque, la possibilità di presentare una segnalazione anonima (*si vd. infra*);
- la chiara e completa descrizione della condotta illecita oggetto di Segnalazione e delle modalità con le quali se ne è avuta conoscenza;
- la data e il luogo ove si è verificato il fatto;
- il nominativo e il ruolo (qualifica, posizione professionale o servizio in cui svolge l'attività) che consentono di identificare il/i soggetto/i cui attribuire la responsabilità dei fatti segnalati;
- idonea documentazione di supporto ovvero gli eventuali documenti finalizzati a verificare la fondatezza dei fatti riportati;
- ogni altra informazione utile al riscontro dei fatti segnalati.

La Segnalazione da cui non è possibile ricavare l'identità del Segnalante è considerata anonima. La Segnalazione anonima è consentita sebbene non raccomandata, in quanto limita la possibilità di interlocuzione con il Segnalante nonché di verificare, in modo adeguato, la fondatezza dei fatti.

Le Segnalazioni anonime, in ogni caso, ove circostanziate e in grado di far emergere fatti e situazioni relazionati a contesti determinati, sono equiparate alle segnalazioni ordinarie.

Si ricorda che è sempre garantita la riservatezza dei dati del Segnalante, nonché la protezione dello stesso da qualsiasi forma di ritorsione o discriminazione come di seguito riportato.

Si definisce "**Violazione**": 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 ... condotte illecite rilevanti ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, ... illeciti che rientrano nell'ambito di applicazione degli atti dell'Unione europea o nazionali indicati nell'allegato al presente decreto ovvero degli atti nazionali che costituiscono attuazione degli atti dell'Unione europea indicati nell'allegato alla direttiva (UE) 2019/1937 relativi ai seguenti settori: appalti pubblici; servizi, prodotti e mercati finanziari e prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo; sicurezza e conformità dei

FINGESTIONI SGR SPA	Tipo di documento: POLICY Nome del documento: "Policy whistleblowing"	
Numero Versione: 01		26/02/2024

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 ... etc.”.

Si definiscono **“Informazioni sulle violazioni:** informazioni, compresi i fondati sospetti, riguardanti violazioni commesse o che, sulla base di elementi concreti, potrebbero essere commesse nell'organizzazione con cui la persona segnalante o colui che sporge denuncia all'autorità giudiziaria o contabile intrattiene un rapporto giuridico ai sensi dell'articolo 3, comma 1 o 2, nonché gli elementi riguardanti condotte volte ad occultare tali violazioni.

4. DESCRIZIONE DEL PROCESSO

4.1 Principi generali

Al fine di assicurare la tutela della riservatezza dei Segnalanti, in ossequio ai principi sanciti nella normativa, le segnalazioni sono ricevute, esaminate e valutate attraverso canali specifici, autonomi e indipendenti che differiscono dalle ordinarie linee di reporting. La procedura relativa all'invio e ricezione delle segnalazioni è stata disegnata per:

1. assicurare per la segnalazione un canale specifico, indipendente e autonomo: sono stati istituiti da parte della SGR due canali riservati (specificati al seguente Paragrafo 4.2) dedicati alle segnalazioni di whistleblowing e con accesso limitato al solo soggetto responsabile per la procedura di whistleblowing, come di seguito specificato;
2. assicurare sia la riservatezza dei dati personali del segnalante e del presunto responsabile della violazione, ferme restando le regole che disciplinano le indagini o i procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria in relazione ai fatti oggetto della segnalazione, attraverso l'identificazione del soggetto più idoneo a ricevere e gestire le segnalazioni: la SGR a questo fine ha deciso di affidare la responsabilità della ricezione, esame e gestione delle segnalazioni di whistleblowing al Responsabile dell'OdV;
3. tutelare adeguatamente il soggetto segnalante contro condotte ritorsive, discriminatorie o comunque sleali conseguenti alla segnalazione: in conformità a quanto previsto dalle norme, il Segnalante è tutelato contro condotte ritorsive, discriminatorie o comunque sleali conseguenti alla segnalazione. Tale tutela si realizza, da un lato, attraverso l'adozione di strumenti volti ad assicurare la riservatezza del Segnalante e, dall'altro lato, attraverso l'approvazione della presente Policy per opera del Consiglio di Amministrazione che ne

FINGESTIONI SGR SPA	Tipo di documento: POLICY Nome del documento: "Policy whistleblowing"	
Numero Versione: 01		26/02/2024

monitora altresì la sua corretta attuazione.

Si ricorda che sono previste ex lege sanzioni per il datore di lavoro che dovesse avviare azioni punitive nei confronti dei soggetti segnalanti. In particolare, la normativa stabilisce che il licenziamento ritorsivo o discriminatorio del soggetto segnalante è nullo e che sono altresì nulli il mutamento di mansioni ai sensi dell'art. 2103 del Codice Civile, nonché qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del Segnalante.

È onere del datore di lavoro, in caso di controversie legate all'irrogazione di sanzioni disciplinari, o a demansionamenti, licenziamenti, trasferimenti, o sottoposizione del segnalante ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro, successivi alla presentazione della segnalazione, dimostrare che tali misure sono fondate su ragioni estranee alla segnalazione stessa.

L'eventuale adozione di misure discriminatorie nei confronti del Segnalante può essere denunciata all'Ispettorato Nazionale del Lavoro oltre che dal Segnalante stesso, anche dall'organizzazione sindacale indicata dal medesimo.

Si ricorda inoltre che gli obblighi di riservatezza non potranno essere opposti quando le informazioni richieste sono necessarie per le indagini interne o i procedimenti avviati dall'Autorità Giudiziaria in seguito alla segnalazione.

Quanto alla garanzia di riservatezza e anonimato, le funzioni organizzative della SGR interessate dalla ricezione e trattamento delle segnalazioni, devono garantire: l'assoluta riservatezza e anonimato delle persone segnalanti, utilizzando a tal fine criteri e modalità di comunicazione idonei a tutelare l'onorabilità delle persone menzionate nelle segnalazioni nonché l'anonimato dei Segnalanti, affinché chi effettua la segnalazione non sia soggetto ad alcuna forma di ritorsione.

A tal fine Il Collegio Sindacale monitora, per un periodo di due anni dalla data della segnalazione (o dell'identificazione del Segnalante qualora tale data sia successiva), avvalendosi delle competenti funzioni aziendali, il percorso professionale del Segnalante per assicurare che esso non risulti pregiudicato in conseguenza della segnalazione.

4.2 Canali di Segnalazione

Il Decreto di recepimento della Direttiva prevede che "i soggetti del settore pubblico e i soggetti del settore privato, sentite le rappresentanze o le organizzazioni sindacali di cui all'articolo 51 del decreto legislativo n. 81 del 2015, **attivano, propri canali di segnalazione, che**

FINGESTIONI SGR SPA	Tipo di documento: POLICY Nome del documento: "Policy whistleblowing"	
Numero Versione: 01		26/02/2024

garantiscono, anche tramite il ricorso a strumenti di crittografia, la riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione.

Le segnalazioni devono essere inviate al **Responsabile del Sistema Interno delle Segnalazioni delle Violazioni** ("Responsabile SISV").

La segnalazione viene effettuata attraverso canali comunicativi dedicati, autonomi e indipendenti rispetto alle ordinarie linee di reporting della SGR. In particolare, devono essere utilizzate le seguenti modalità:

- a) invio attraverso piattaforma dedicata ("Whistlelink") il cui link <https://fingestioni.whistlelink.com/> è esposto sul sito internet della Società www.fingestionisgr.com.
- b) comunicazione scritta cartacea, tramite consegna a mano del Responsabile. In tal caso una copia della segnalazione verrà firmata per ricevuta dal Responsabile SISV e consegnata al segnalante;
- c) colloquio diretto; in tal caso, la segnalazione viene verbalizzata e sottoscritta dal segnalante e dal Responsabile SISV.

L'indirizzo di posta elettronica indicato è adeguatamente protetto da password di sicurezza ed è accessibile soltanto ai soggetti preposti alla valutazione delle segnalazioni come individuati nella presente procedura

Qualora il soggetto segnalante voglia rettificare una segnalazione precedentemente inviata, può farlo in qualsiasi momento, utilizzando lo stesso canale utilizzato per l'invio della precedente segnalazione.

Al fine di assicurare la funzionalità dei mezzi di tutela della riservatezza del segnalante, la SGR sensibilizza il personale ad utilizzare correttamente gli strumenti di comunicazione messi a disposizione, ed in particolare, in caso di segnalazioni inviate a mezzo posta elettronica, si richiede di fare uso esclusivamente di indirizzi di posta elettronica personale e non aziendale.

Si specifica altresì che resta ferma la possibilità per il personale, ai sensi dell'art. art. 4-duodecies del TUF, di inviare segnalazioni che si riferiscono a violazioni delle norme dello stesso Testo Unico, nonché della normativa europea direttamente applicabile nelle stesse materie, ciascuna per le materie di propria competenza, alle Autorità di Vigilanza negli appositi canali pubblicati nei rispettivi siti internet.

FINGESTIONI SGR SPA	Tipo di documento: POLICY Nome del documento: "Policy whistleblowing"	
Numero Versione: 01		26/02/2024

4.3 Perimetro e contenuto delle Segnalazioni

Oggetto delle segnalazioni è ogni atto o fatto che possa costituire una violazione, potenziale o effettiva, delle norme disciplinanti l'attività della SGR.

Vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano violazioni o irregolarità commesse ai danni dell'interesse pubblico (dal malfunzionamento della Società a causa dell'uso ai fini privati delle funzioni attribuite fino ad arrivare a fatti di corruzione e altri reati contro la Società), consumati o tentati.

In particolare la segnalazione può riguardare, in via esemplificativa e non esaustiva, azioni od omissioni, commesse o tentate:

- a) penalmente rilevanti;
- b) poste in essere in violazione delle disposizioni societarie;
- c) sanzionabili in via disciplinare;
- d) suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale o all'immagine della SGR;
- e) pregiudizio ai dipendenti o ad altri soggetti che svolgono la loro attività presso la SGR.

Le segnalazioni possono riguardare: dipendenti e dirigenti di ogni ordine e grado; membri degli organi societari; terzi collegati ai soggetti sopra citati (fornitori, consulenti).

Le segnalazioni devono essere effettuate in buona fede e non devono essere volte a denunciare situazioni di natura esclusivamente personale. Qualora, il segnalante abbia, comunque, un interesse privato collegato alla segnalazione, è fatto obbligo al segnalante di esplicitare tale circostanza all'interno della segnalazione.

Non sono rientrano nel perimetro delle segnalazioni, ai fini della presente Policy, le istanze aventi, a titolo esemplificativo e non esaustivo, i seguenti contenuti: (i) disfunzioni dell'assetto organizzativo o del sistema dei controlli interni; (ii) inosservanza di norme non connesse all'esercizio dell'attività della SGR; (iii) informazioni già di dominio pubblico (ad esempio: articoli di giornale, rapporti pubblici di audit, ecc.); (iv) reclami di carattere personale del segnalante, rivendicazioni/istanze che rientrano nella disciplina del rapporto di lavoro o lamentele legate ai rapporti col superiore gerarchico o colleghi; (v) rischi immediati per la vita o per la proprietà (in questi casi è necessario contattare le autorità locali o chiamare i numeri nazionali di emergenza); voci non confermate.

Le segnalazioni devono essere circostanziate con informazioni complete e precise, facilmente verificabili e gestibili senza la necessità di coinvolgere il Segnalante. In particolare, la

FINGESTIONI SGR SPA	Tipo di documento: POLICY Nome del documento: "Policy whistleblowing"	
Numero Versione: 01		26/02/2024

segnalazione deve contenere almeno:

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

La segnalazione può, inoltre, contenere:

- l'indicazione di uno o più soggetti coinvolti nella condotta illecita;
- eventuali documenti posti a sostegno della segnalazione;
- preferenza sulle modalità di comunicazione con il segnalante;

5. Il Responsabile del Sistema Interno delle Segnalazioni delle Violazioni

Il Responsabile del SISV è il destinatario delle segnalazioni di cui al Paragrafo 3 per la gestione del procedimento finalizzato ad assumere, registrare, valutare e successivamente verificare le irregolarità segnalate ai sensi della presente Policy. Più in particolare il Responsabile SISV si struttura per:

- a) eseguire le attività istruttorie (verifica preliminare dell'esistenza dei presupposti, reindirizzamento segnalazioni non di pertinenza);
- b) valutare le verifiche da compiere, le funzioni da coinvolgere nelle analisi o l'eventuale archiviazione;
- c) porre in essere misure atte a garantire la confidenzialità delle informazioni ricevute, anche in merito all'identità del segnalante.

Il Responsabile del SISV, di conseguenza:

- 1) assicura il corretto svolgimento del processo di segnalazione delle violazioni;
- 2) riferisce, direttamente e senza indugio, al Collegio Sindacale e al Consiglio di Amministrazione le informazioni oggetto di segnalazione, ove rilevanti;

FINGESTIONI SGR SPA	Tipo di documento: POLICY Nome del documento: "Policy whistleblowing"	
Numero Versione: 01		26/02/2024

- 3) predispone una relazione annuale sul corretto funzionamento del Sistema Interno di Segnalazione, contenente le informazioni aggregate sulle risultanze dell'attività svolta a seguito delle segnalazioni ricevute;
- 4) non partecipa all'adozione di eventuali provvedimenti decisionali.

6. IL PROCEDIMENTO DI VALUTAZIONE

Il Responsabile del SISV compie una valutazione preliminare della segnalazione pervenuta e, qualora dovesse ritenere che vi siano elementi sufficienti ad evidenziare la possibilità di un comportamento illegittimo ai sensi della presente Policy tale da consentire l'inizio di un'indagine, coinvolgerà il Responsabile della Funzione Compliance per dare inizio all'indagine.

Nel caso in cui invece gli elementi esposti non siano ritenuti tali da evidenziare potenziali comportamenti illeciti o irregolari né sufficienti per l'avvio dell'indagine verrà disposta l'archiviazione della segnalazione e l'informativa da rendere al Segnalante.

In nessun caso il Segnalante può essere soggetto a provvedimento disciplinare o a licenziamento.

La SGR auspica che il proprio personale, ad ogni livello, collabori a mantenere in azienda un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno. La SGR interverrà per impedire atteggiamenti interpersonali ingiuriosi, discriminatori o diffamatori.

7. INDAGINE INTERNA

Il Responsabile del SISV può decidere, a seconda delle materie, di gestire direttamente l'esecuzione delle verifiche, ovvero di chiedere supporto ad altre funzioni interne per competenza oppure a terzi.

Egli opera in maniera indipendente e secondo approcci improntati alla trasparenza. Tutta la documentazione relativa all'indagine viene classificata come "Riservata" e non può condivisa se non tra le persone che sono coinvolte nell'indagine.

Il Responsabile del SISV può avvalersi del supporto di consulenti tecnici (quali, ad esempio, periti, specialisti di attività investigative, studi legali esterni o specialisti interni alla SGR) per materie che non rientrano nella propria specifica competenza o che comportino attività onerose.

Il Responsabile del SISV assicura che l'indagine sia accurata, che abbia una durata ragionevole e che rispetti l'anonimato del Segnalante e delle persone coinvolte, incluso il soggetto eventualmente segnalato.

La SGR tiene informati, ove possibile e sempreché ciò non comporti il rischio di compromettere

FINGESTIONI SGR SPA	Tipo di documento: POLICY Nome del documento: "Policy whistleblowing"	
Numero Versione: 01		26/02/2024

l'indagine, sia il soggetto Segnalato sia il Segnalante sugli sviluppi dell'indagine.

8. ESITO DELL'INDAGINE

Al termine dell'indagine, il Responsabile del Procedimento produce una nota scritta con l'iter dell'indagine, le prove raccolte e le conclusioni cui si è giunti in merito alle presunte violazioni segnalate e se lo ritiene appropriato, può valutare di condividerlo con l'AD.

In caso venga riscontrata la violazione segnalata, Il Responsabile del Procedimento emetterà le proprie raccomandazioni in merito alla valutazione delle irregolarità segnalate, a eventuali azioni da assumere in relativamente alla prevenzione di ulteriori irregolarità, alla mitigazione di eventuali conseguenze negative e circa l'irrogazione degli eventuali provvedimenti disciplinari.

Nel caso in cui la segnalazione venisse giudicata infondata, il Responsabile del Procedimento redigerà una nota scritta in cui illustrerà le motivazioni sottese all'archiviazione.

Successivamente il Responsabile del Procedimento comunicherà ai Segnalanti l'infondatezza della segnalazione stessa e non fornirà alcuna informativa ai Segnalati, salvo che questi siano stati previamente avvisati dell'esistenza di un'indagine in corso.

9. SANZIONI

L'ANAC può applicare sanzioni amministrative pecuniarie da Euro 10.000 fino a Euro 50.000, nei casi in cui accerti che:

- **sono state commesse ritorsioni o quando accerta che la segnalazione è stata ostacolata o che si è tentato di ostacolarla o che è stato violato l'obbligo di riservatezza;**
- **non sono stati istituiti canali di segnalazione e non sono state adottate procedure per l'effettuazione e la gestione delle segnalazioni ovvero che l'adozione di tali procedure non è conforme ai citati principi o, ancora, non è stata svolta l'attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute.**

La SGR, sulla base delle evidenze acquisite agli atti potrà applicare misure disciplinari.

Le misure disciplinari e le relative sanzioni che compongono il sistema disciplinare sono individuate in base ai principi di proporzionalità ed effettività, all'idoneità a svolgere una funzione deterrente e realmente sanzionatoria, tenendo conto delle diverse qualifiche dei soggetti cui esse si applicano (esponenti aziendali, dirigenti, dipendenti o collaboratori).

L'applicazione delle sanzioni disciplinate dalla Policy prescinde dall'esito di un eventuale

FINGESTIONI SGR SPA	Tipo di documento: POLICY Nome del documento: "Policy whistleblowing"	
Numero Versione: 01		26/02/2024

procedimento civile, penale o amministrativo instauratosi nei confronti del responsabile della violazione, ma al tempo stesso non esclude eventuali altre sanzioni (civili, penali o amministrative appunto) previste dalla legge per il medesimo fatto o comportamento illecito.

Le misure disciplinari sono adottate dagli organi e dalle funzioni aziendali che risultano competenti in virtù dei poteri loro conferiti dallo Statuto, dalla normativa aziendale, dalla legge e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL) applicabile.

10. FORMAZIONE

La SGR promuove l'attività di comunicazione interna ed informazione indirizzate ai dipendenti al fine di assicurare la più ampia conoscenza e la più efficace applicazione della presente Policy. L'AD monitora la formazione dei dipendenti che dovrà illustrare, tra l'altro, (i) la disciplina in materia di segnalazioni, (ii) l'accesso ai canali e agli strumenti messi a disposizione e (iii) il sistema disciplinare.

11. REPORTING

Il Responsabile del Procedimento, nel caso in cui durante l'anno ne abbia ricevute, assicura la predisposizione di un report semestrale sulle segnalazioni ricevute e gestite.

Il report darà conto delle segnalazioni ricevute nell'anno di riferimento, nonché delle segnalazioni eventualmente archiviate nello stesso periodo. Il report sulle segnalazioni dovrà essere compilato con le necessarie informazioni finalizzate alla comprensione delle violazioni segnalate, ma dovrà in ogni caso tutelare la riservatezza relativamente all'identità dei Segnalanti.

12. CONSERVAZIONE E ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE

Il Responsabile del Procedimento assicura la tracciabilità dei dati e delle informazioni e provvede alla conservazione e archiviazione della documentazione prodotta, cartacea e/o elettronica, in modo da consentire la ricostruzione delle diverse fasi del processo stesso.

È garantita, la conservazione della documentazione originale delle segnalazioni in appositi archivi cartacei/informatici, in modo che sia assicurata la sicurezza/riservatezza.

La documentazione in originale, cartacea e/o elettronica, deve essere conservata per almeno 10 anni.

Le carte di lavoro relative alle indagini interne riferite alle segnalazioni sono conservate nell'archivio del Responsabile del Procedimento, oltre che a disposizione delle Autorità competenti.

FINGESTIONI SGR SPA	Tipo di documento: POLICY Nome del documento: "Policy whistleblowing"	
Numero Versione: 01		26/02/2024

I luoghi e/o le modalità di conservazione della suddetta documentazione devono essere idonei a garantire integrità, reperibilità e accessibilità da parte delle funzioni aziendali competenti e/o dei terzi autorizzati.