

*Art. 6 co. 2-bis D.Lgs. 231/01,
whistleblowing e OdV:
de jure condito, de jure condendo*

Milano, 14 dicembre 2022

Il ruolo dell'Internal Audit nella gestione del whistleblowing

Dott.ssa Stefania Calcagni
Responsabile Internal Audit,
GEDI Gruppo Editoriale

GEDI GRUPPO EDITORIALE

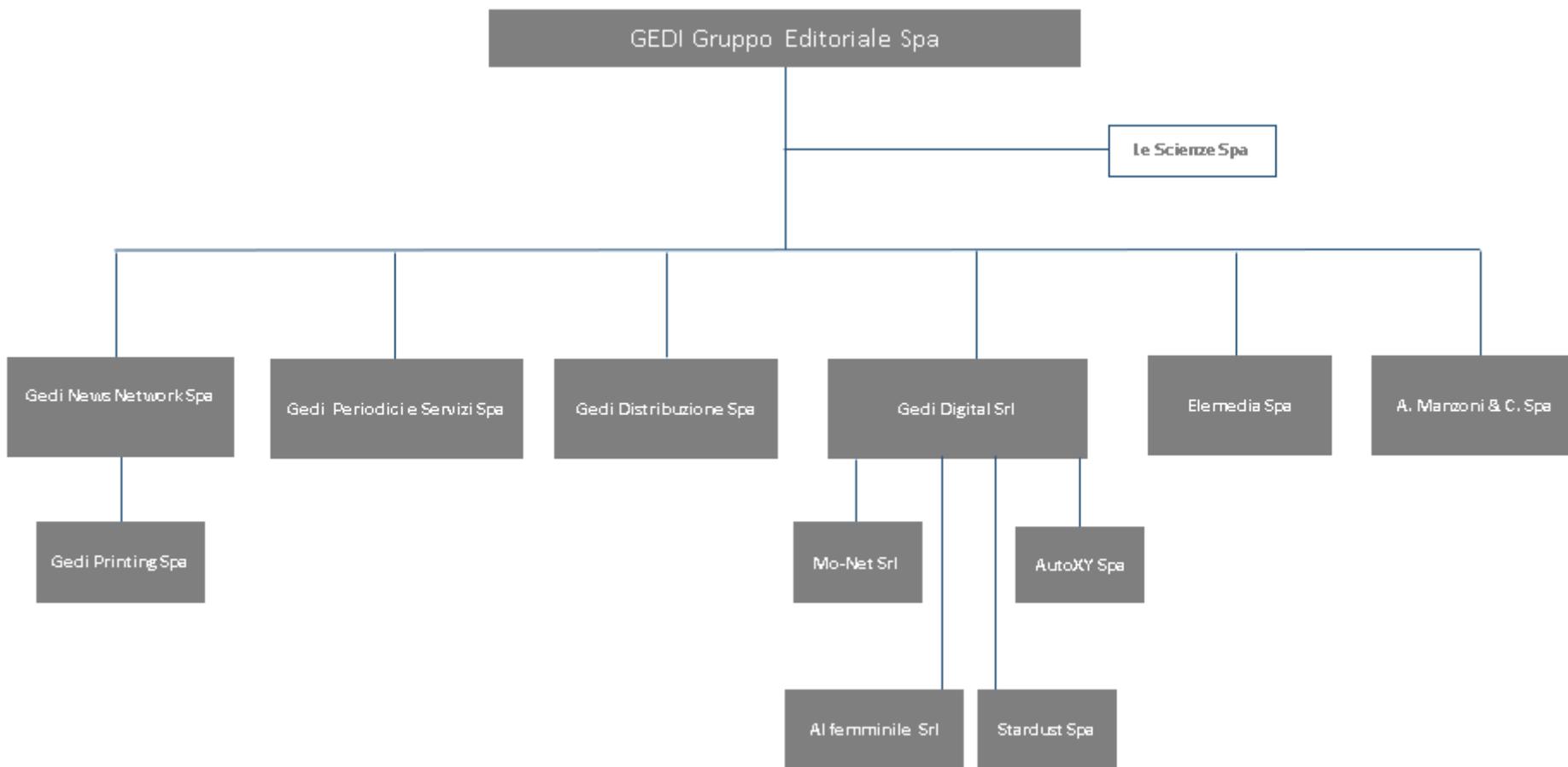
GEDI Gruppo Editoriale è il primo gruppo di informazione quotidiana in Italia, leader nella **carta stampata** e nel **digitale** con testate quali La Repubblica, La Stampa, dieci giornali locali e altre testate periodiche, oltre a numerosi portali tematici.

E' uno dei principali **poli radiofonici nazionali**, grazie a Radio DeeJay, Radio Capital e m2o GEDI.

Opera anche nel **settore pubblicitario** multiplatforma con la A. Manzoni & C. Spa.



ASSETTO ORGANIZZATIVO



IL SISTEMA DI PREVENZIONE: RILEVANZA DELLA SUA DIFFUSIONE E DELLA SUA CONOSCENZA

Il **Codice di Condotta** è un documento che contiene i principi di comportamento fondamentali per GEDI Gruppo Editoriale Spa e per le società da essa direttamente o indirettamente controllate.

Il Codice **integra** il complessivo **sistema di prevenzione** degli illeciti di cui al D. Lgs. n.231/2001 e costituisce un elemento fondamentale e portante del Modello stesso, pur rappresentando uno strumento adottato in via autonoma.

Il Codice di Condotta del Gruppo GEDI è stato **aggiornato nel 2022** anche in ottica di maggiore prossimità con i dipendenti e gli altri stakeholders.

IL SISTEMA DI PREVENZIONE: RILEVANZA DELLA SUA DIFFUSIONE E DELLA SUA CONOSCENZA

GEDI Spa e le sue controllate, al fine di assicurare condizioni di correttezza e di trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività aziendali e al fine di prevenire i reati previsti dal D.lgs. 231/2001, si sono dotate di un “**Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo**” (MOG231), che viene periodicamente aggiornato, consentendo la continua adeguatezza e rispondenza dello stesso a eventuali mutazioni sia normative sia organizzative.

Il Gruppo Gedi promuove la diffusione e la conoscenza del Codice di Condotta e dei MOG231, anche attraverso specifiche e periodiche **comunicazioni** e **attività formative**.

CODICE DI CONDOTTA: QUANDO SEGNALARE UNA VIOLAZIONE E COME

La conoscenza del Codice di Condotta è fondamentale per **guidare le azioni di ciascuno**.

Nel Codice di Condotta è stata prevista una apposita sezione dedicata a **quando segnalare una violazione e come segnalarla**, prevedendo che ci si potrebbe comunque ritrovare in una situazione concreta particolare per la quale la guida fornita dal Codice potrebbe non risultare di evidente applicazione.



CODICE DI CONDOTTA: QUANDO SEGNALARE UNA VIOLAZIONE E COME

Per aiutare a capire quali siano le azioni necessarie da intraprendere in tal caso, è bene porsi le seguenti **domande**:

- *Questa attività potrebbe dare l'impressione di essere non corretta?*
 - *L'attività risulta conforme alla lettera o allo spirito del Codice?*
- *Questa attività fa sentire a disagio?*
 - *I Supervisor sono al corrente di questa attività?*
- *Quali potrebbero essere le conseguenze nel caso non si segnali tale condotta?*

I Supervisor persone identificate da GEDI che, all'interno del Gruppo, devono **fungere da esempio** per quanto riguarda il rispetto del Codice, perseguendo e trasmettendo gli standard etici e di integrità.

CODICE DI CONDOTTA: QUANDO SEGNALARE UNA VIOLAZIONE E COME

Tutti i destinatari del Codice sono tenuti:

- *a segnalare eventuali comportamenti non conformi ai principi in esso regolati all'Organismo di Vigilanza della Società;*
- *a rivolgersi ai Supervisor in caso di dubbi interpretativi sull'applicazione del Codice e/o chiarimenti.*

L'omessa segnalazione costituisce essa stessa violazione del Codice di Condotta.

IL MOG 231 E I CANALI DI COMUNCAZIONE CON L'ODV

Nell'adottare MOG231, gli Organi Amministrativi delle singole Società del Gruppo procedono contestualmente alla nomina dell'ODV.

Il personale dipendente, a tutela dell'integrità delle Società, è chiamato ad **informare tempestivamente** l'ODV delle possibili violazioni e/o dei comportamenti non conformi a quanto stabilito dal MOG231 e dalle procedure aziendali, di cui sia venuto a conoscenza in ragione delle funzioni svolte, mediante i seguenti canali di comunicazione istituiti dalla Società:

- **posta ordinaria**
- **casella di posta elettronica dedicata all'ODV**
- **portale Whistleblowing**

Il Gruppo GEDI, mette a disposizione dei segnalanti un portale per effettuare le segnalazioni – “**Portale Whistleblowing**” - idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione delle segnalazioni e adotta una specifica Policy.

GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI E RUOLO INTERNAL AUDIT

Le segnalazioni sono ricevute dai rispettivi Organismi di Vigilanza mediante i predetti canali di comunicazione.

Alle segnalazioni trasmesse mediante posta elettronica e Portale Whistleblowing accede anche il Responsabile Internal Audit di GEDI Gruppo Editoriale.

Le segnalazioni ricevute sono oggetto di **analisi preliminare** svolta dagli ODV per verificarne la rilevanza ai fini del D. Lgs. 231/01.

Le segnalazioni non rilevanti in tal senso sono indirizzate dagli ODV alla Funzione Internal, per la relativa gestione.

ANALISI PRELIMINARE DELLE SEGNALAZIONI

La funzione ricevente verifica in primis la presenza di dati ed informazioni utili a valutare la **fondatezza della segnalazione** . Nello svolgimento delle attività di analisi potranno essere coinvolte **altre funzioni** aziendali per quanto di competenza (ad esempio legale, societario, IT, risorse umane, etc.) e **professionisti esterni**.

Qualora a conclusione della fase preliminare emerga l'assenza di elementi sufficientemente circostanziati o l'infondatezza dei fatti richiamati, la segnalazione sarà **archiviata** con le relative motivazioni.

Laddove, invece, a seguito delle analisi preliminari emergano o siano comunque desumibili elementi utili e sufficienti per valutare fondata la segnalazione, verrà avviata la successiva fase degli **approfondimenti specifici**.

GLI APPROFONDIMENTI SPECIFICI

Gli OdV, in caso di segnalazioni rilevanti ai fini del D.Lgs. n.231/01, o la funzione Internal Audit negli altri casi, svolgono le **analisi specifiche**, avvalendosi, se ritenuto opportuno, delle strutture competenti della Società o di esperti e periti esterni.

I risultati degli approfondimenti sono sottoposti alla **valutazione** delle competenti strutture/organi, a seconda dell'oggetto della segnalazione, per l'adozione dei più opportuni **provvedimenti**. Qualora siano stati riscontrati **ambiti di miglioramento** del sistema di controllo, sarà concordato con il management responsabile della funzione interessata dalla segnalazione, l'eventuale "action plan" necessario.

Dopo aver concordato con il Collegio Sindacale eventuali ulteriori iniziative da intraprendere, si provvederà a **chiudere** la segnalazione dandone **comunicazione** al segnalante.

L'INTERNAL AUDIT E L'INFORMATIVA PERIODICA

In occasione dei periodici incontri con gli OdV e i Collegi Sindacali, il Responsabile Internal Audit **fornisce informativa** sulle segnalazioni pervenute, relazionando sugli esiti delle analisi e sulle azioni intraprese.

Al fine di garantire la gestione e la tracciabilità delle segnalazioni, il Responsabile della Funzione di Internal Audit cura l'**archiviazione** della documentazione di supporto della segnalazione per un periodo di 5 anni dalla chiusura della segnalazione.