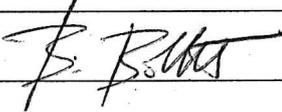


## PROCEDURA PER LA GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI AI SENSI DEL D.LGS. 24/2023 Procaffè S.p.A.

### Emissione del documento

Azione	Data	Nominativo	Funzione
Redazione	17.11.2025 - Rev.01	Menei Anna	HR SPECIALIST
Verifica	25.11.2025	Fadel Massimo	CONTROLLER
Approvazione	01.12.2025	Battistella Boris	CFO
Firma approvazione revisione			

### Registro delle versioni

Revisione	Data emissione	Modifiche apportate	Osservazioni
Rev. 00	13.07.2023	Prima emissione	-
Rev. 01	17.11.2025	Modifica sostanziale del documento	-

### Sommario

1. Obiettivo ed ambito di applicazione.....	2
2. Ruoli e Responsabilità.....	2
3. Oggetto delle segnalazioni .....	2
4. Soggetti legittimati a segnalare .....	3
5. Canale di segnalazione interno.....	3
6. Gestione della Segnalazione.....	3
7. La tutela della riservatezza .....	5
8. Divieto di Ritorsione .....	5
9. Tracciabilità e archiviazione della documentazione.....	6

## 1. Obiettivo ed ambito di applicazione

Procaffè S.p.A. adotta la presente procedura per la gestione delle segnalazioni (nel seguito la "Procedura") ai sensi del Decreto Legislativo n. 24/2023 del 10 marzo 2023 (di seguito il "Decreto"), recante "Attuazione della Direttiva UE n. 2019/1937 riguardante la protezione delle persone che segnalano le violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali" (c.d. "whistleblowing").

La Procedura ha l'obiettivo di regolare, in osservanza delle disposizioni contenute nel Decreto Legislativo, la gestione dei processi collegati alla segnalazione di violazioni, con particolare riferimento ai seguenti ambiti:

- i ruoli e le responsabilità del processo;
- l'oggetto delle segnalazioni;
- i soggetti legittimati a segnalare;
- la fase di ricezione delle segnalazioni;
- la fase di valutazione dell'ammissibilità delle segnalazioni ricevute;
- la fase istruttoria;
- la fase di chiusura.

## 2. Ruoli e Responsabilità

La gestione delle segnalazioni whistleblowing è affidata all'Ufficio dedicato, composto da:

<b>Anna Menel</b>	(incaricato interno).
<b>Luciano Corino</b>	Applicando S.r.l. (gestore esterno)

Gli addetti alla gestione delle segnalazioni interne sono responsabili delle seguenti attività:

- rilasciare al segnalante l'avviso di ricevimento della segnalazione entro sette giorni dalla data di ricezione di quest'ultima;
- dare diligente seguito alle segnalazioni ricevute coordinando tutti gli attori coinvolti nel processo di gestione;
- mantenere le interlocuzioni con il segnalante e richiedere a quest'ultimo, se necessario, le opportune integrazioni;
- valutare la procedibilità e l'ammissibilità delle segnalazioni al fine di verificare che queste dispongano dei requisiti richiesti dal Decreto e dalla Procedura e che non abbiano una manifesta infondatezza o un contenuto generico;
- in caso di segnalazioni procedibili e ammissibili, avviare l'istruttoria interna, con l'eventuale supporto di funzioni interne all'organizzazione e/o di consulenti esterni, finalizzata a individuare elementi utili a valutare la fondatezza o meno dei fatti segnalati;
- inserire sulla piattaforma dedicata le segnalazioni eventualmente ricevute in una forma diversa da quella scritta, nel caso in cui siano identificabili come whistleblowing;
- fornire riscontro al segnalante entro tre mesi dalla data dell'avviso di ricevimento o, in mancanza di tale avviso, entro tre mesi dalla scadenza del termine di sette giorni dalla presentazione della segnalazione.

## 3. Oggetto delle segnalazioni

Costituiscono oggetto di segnalazione attraverso il canale interno le violazioni delle disposizioni normative nazionali e dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità della Società, di cui i soggetti segnalanti siano venuti a conoscenza in un contesto lavorativo. In particolare:

- Illeciti penali, civili, amministrativi o contabili commessi in violazione della normativa nazionale;
- Illeciti commessi in violazione della normativa dell'UE indicata nell'Allegato 1 al d.lgs. 24/2023;

- Atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione Europea (es.: frodi, corruzione o qualsiasi altra attività illegale connessa alle spese dell'Unione);
- Atti od omissioni riguardanti il mercato interno, che compromettono la libera circolazione delle merci, delle persone, dei servizi e dei capitali.

Non costituiscono oggetto di segnalazione:

- contestazioni, rivendicazioni o richieste legate ad un interesse di carattere personale del segnalante, ovvero inerenti esclusivamente ai propri rapporti individuali di lavoro con le figure gerarchicamente sovraordinate (es.: vertenze di lavoro, discriminazioni, conflitti interpersonali tra colleghi, ecc.);
- violazioni già disciplinate da altri atti dell'Unione Europea o nazionali (come indicato nella Parte II dell'Allegato 1 al Decreto);
- violazioni in materia di sicurezza nazionale e di appalti relativi alla difesa o sicurezza nazionale;
- notizie palesemente prive di fondamento;
- informazioni già di dominio pubblico;
- informazioni acquisite sulla base di indiscrezioni o voci scarsamente attendibili (es.: "voci di corridoio").

#### 4. Soggetti legittimati a segnalare

Le segnalazioni sopra riportate possono essere effettuate da:

- lavoratori subordinati (con qualunque contratto di lavoro);
- lavoratori autonomi, collaboratori, liberi professionisti e consulenti;
- volontari e tirocinanti (retribuiti e non retribuiti);
- azionisti e persone con funzioni amministrative, direttive, di controllo, vigilanza o rappresentanza nel contesto lavorativo.

#### 5. Canale di segnalazione interno

In ottemperanza a quanto previsto dal d.lgs. 24/2023, Procaffè S.p.A. si è dotata di un canale di segnalazione interna, la piattaforma in cloud *WhistleTech*, per consentire ai lavoratori di segnalare, in modo riservato e protetto, qualsiasi violazione delle leggi nazionali ed europee o di violazioni del modello organizzativo 231 all'interno della Società.

La piattaforma permette di presentare segnalazioni anche in forma anonima e assegna un codice univoco ad ogni segnalazione così da poter dialogare in modo riservato, mantenendo l'eventuale anonimato.

Le segnalazioni possono essere presentate attraverso la piattaforma secondo le seguenti modalità:

- in forma scritta;
- in forma orale: con la richiesta di un incontro con i soggetti a cui è affidata la gestione del canale di segnalazione.

#### 6. Gestione della Segnalazione

##### a. Ricezione delle segnalazioni

L'ufficio Whistleblowing prende in carico la segnalazione ricevuta e, qualora la stessa non sia pervenuta per il tramite della piattaforma digitale dedicata, provvede all'inserimento delle informazioni relative alla segnalazione all'interno della stessa, fornendo altresì al segnalante il codice univoco della segnalazione (se lo stesso ha indicato le informazioni minime necessarie per poter dare seguito a tale contatto), per scopi di successiva gestione e monitoraggio.

Per qualunque tipo di segnalazione ricevuta, l'Ufficio informa il segnalante, entro sette giorni dal ricevimento della segnalazione stessa, che quest'ultima è stata recepita. La comunicazione circa il ricevimento della segnalazione e ogni successiva modifica riferita al suo stato avvengono attraverso piattaforma digitale; il segnalante può quindi verificare lo stato di avanzamento del processo di segnalazione accedendo alla piattaforma con il codice univoco assegnato alla segnalazione.

Qualora la segnalazione sia inviata ad un soggetto esterno all'ufficio Whistleblowing e sia evidente che si tratti di una segnalazione qualificabile come whistleblowing, la segnalazione viene trasmessa da tale soggetto all'Ufficio, entro sette giorni dal suo ricevimento, dandone contestuale notifica al segnalante.

#### **b. Valutazione della procedibilità e dell'ammissibilità delle segnalazioni ricevute**

Tale attività viene svolta dall'Ufficio Whistleblowing, anche con l'eventuale supporto di consulenti esterni.

La valutazione della procedibilità è finalizzata a:

- verificare che l'oggetto della segnalazione rientri nelle fattispecie disciplinate dalla Procedura;
- verificare che il segnalante sia un soggetto legittimato a effettuare la segnalazione ai sensi della Procedura.

La valutazione dell'ammissibilità è invece funzionale a riscontrare che risultino chiare:

- le circostanze di tempo e luogo in cui si è verificato il fatto oggetto della segnalazione e che contenga i dettagli relativi alle notizie circostanziali e, ove presenti, anche le modalità attraverso cui il segnalante è venuto a conoscenza dei fatti;
- le generalità o altri elementi che consentano di individuare il soggetto cui attribuire i fatti segnalati.

In questa fase, l'Ufficio può altresì avviare un'interlocuzione con il segnalante attraverso la piattaforma richiedendo, se necessario, opportune integrazioni.

L'Ufficio, valutata la procedibilità e l'ammissibilità della segnalazione, ne dà comunicazione al segnalante. Tale comunicazione e ogni successiva modifica riferita allo stato della segnalazione vengono notificate al segnalante tramite la piattaforma.

Qualora la segnalazione sia ritenuta procedibile e ammissibile, l'Ufficio individua eventualmente i soggetti interni e/o esterni il cui coinvolgimento è funzionale per lo svolgimento della successiva fase istruttoria e di indagine, fornendo agli stessi le informazioni a tal fine necessarie; ove la segnalazione abbia ad oggetto condotte rilevanti ai sensi del d.lgs. 231/2001 oppure violazioni del Modello 231, è sempre previsto il coinvolgimento dell'Organismo di Vigilanza.

#### **c. Istruttoria**

L'istruttoria è la fase dell'iter che prevede lo svolgimento di verifiche e di accertamenti mirati ad individuare, analizzare e valutare eventuali elementi che possano confermare la fondatezza degli eventi segnalati.

Durante la fase di istruttoria, l'Ufficio Whistleblowing coordina le attività delle altre funzioni interne e/o i consulenti esterni eventualmente coinvolti in questa fase; tutte le attività di accertamento propedeutiche allo svolgimento dell'istruttoria sono unicamente condotte dagli addetti alla gestione delle segnalazioni.

Tutte le fasi delle attività di accertamento vengono registrate e archiviate esclusivamente con il supporto della piattaforma, idonea a garantire la tracciabilità del flusso nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente.

L'istruttoria deve essere imparziale nei confronti delle funzioni interessate, del segnalante e della persona coinvolta e deve essere condotta senza pregiudizi. Inoltre, deve essere riconosciuto alla persona coinvolta il diritto al contraddittorio, nonché la possibilità di essere assistito.

Inoltre, tale fase deve essere condotta nel rispetto di quanto di seguito previsto, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- devono essere definiti e documentati in modo chiaro l'obiettivo e l'ambito di applicazione;
- l'indagine deve garantire la sicurezza e la riservatezza dei soggetti coinvolti, del contenuto della segnalazione e della documentazione;
- i dati personali devono essere gestiti in osservanza della vigente normativa applicabile;
- la comunicazione deve essere chiara e priva di ambiguità;
- il segnalante deve essere periodicamente informato sui progressi compiuti.

Tutti i soggetti coinvolti nella fase di istruttoria sono tenuti a tutelare la riservatezza del segnalante, della persona oggetto della segnalazione e di tutte le persone coinvolte dalla segnalazione.

#### **d. Chiusura**

La fase di chiusura indica la fine del processo, non ritenendosi necessarie ulteriori azioni o ulteriori indagini o approfondimenti.

Se al termine della fase di istruttoria l'ufficio whistleblowing ritiene la segnalazione fondata, lo stesso fornisce apposita informativa alle funzioni competenti per gli opportuni seguiti e, in particolare, per l'attuazione degli eventuali provvedimenti o procedimenti.

Inoltre, l'Ufficio, con l'eventuale supporto delle funzioni e/o consulenti coinvolti, procede altresì a:

- individuare le misure per la risoluzione della violazione;
- identificare il soggetto preposto alla verifica della corretta applicazione delle misure e del conseguente monitoraggio;
- ricevere costanti aggiornamenti sull'efficacia dei presidi di monitoraggio;
- supportare le funzioni competenti nell'individuazione delle sanzioni eventualmente applicabili;
- supportare il responsabile della funzione toccata dalla violazione per la definizione del piano d'azione relativo alle aree e ai processi interessati.
- coinvolgere le autorità competenti, se necessario.

Ove la segnalazione è invece ritenuta infondata dall'Ufficio, quest'ultimo provvede all'archiviazione della segnalazione stessa all'interno della piattaforma, evidenziando le motivazioni, anche sinteticamente, alla base di tale valutazione.

Completate le valutazioni in merito alla fondatezza della segnalazione, il Gestore fornisce un riscontro al segnalante in merito alla chiusura dell'iter di gestione della segnalazione.

### **7. La tutela della riservatezza**

L'identità del segnalante e qualsiasi altra informazione da cui può evincersi, direttamente o indirettamente, tale identità non possono essere rivelate, senza il consenso espresso dello stesso, a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alla segnalazione, espressamente autorizzate a trattare tali dati.

Inoltre, relativamente alla rivelazione dell'identità del segnalante, il d.lgs prevede le seguenti tutele:

- nell'ambito del procedimento penale, l'identità della persona segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale;
- nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei Conti, l'identità della persona segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria;
- nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità della persona segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione 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.

La riservatezza viene garantita anche alla persona coinvolta e alle persone differenti dalla persona coinvolta, ma menzionate nella segnalazione o coinvolte nel processo di segnalazione.

### **8. Divieto di Ritorsione**

Nei confronti del segnalante non è consentita, né tollerata, alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria collegata, direttamente o indirettamente, alla segnalazione. Costituiscono ritorsione, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo:

- il licenziamento, la sospensione o misure equivalenti;

- la retrocessione di grado o la mancata promozione;
- il mutamento di funzioni, il cambiamento del luogo di lavoro, la riduzione della retribuzione, la modifica dell'orario di lavoro;
- la sospensione della formazione o qualsiasi restrizione dell'accesso alla stessa;
- le note di merito negative o le referenze negative;
- l'adozione di misure disciplinari o di altra sanzione, anche pecuniaria;
- la coercizione, l'intimidazione, le molestie o l'ostracismo;
- la discriminazione o, comunque, il trattamento sfavorevole;
- la mancata conversione di un contratto di lavoro a termine in un contratto di lavoro a tempo indeterminato, ove il lavoratore avesse una legittima aspettativa a detta conversione;
- il mancato rinnovo o la risoluzione anticipata di un contratto di lavoro a termine;
- i danni, anche alla reputazione della persona, in particolare sui social media, o i pregiudizi economici o finanziari, comprese la perdita di opportunità economiche e la perdita di redditi;
- la conclusione anticipata o l'annullamento del contratto di fornitura di beni o servizi;
- l'annullamento di una licenza o di un permesso;
- la richiesta di sottoposizione ad accertamenti psichiatrici o medici.

#### 9. Tracciabilità e archiviazione della documentazione

Le segnalazioni ricevute vengono gestite attraverso la piattaforma con modalità che consentano la piena tracciabilità dell'iter di gestione delle stesse, nonché l'archiviazione di tutte le informazioni e i materiali di supporto collegati alle segnalazioni stesse.

In caso di segnalazione orale, la segnalazione viene tracciata mediante registrazione della conversazione o dell'incontro, previa espressa autorizzazione del segnalante e redazione di un verbale dell'incontro che deve essere sottoscritto dal segnalante per approvazione;

Tutti i documenti relativi alla segnalazione vengono conservati per il tempo necessario alla sua gestione all'interno della piattaforma; l'obbligo di conservazione della documentazione relativa alla segnalazione decade dopo cinque anni dalla data in cui l'esito del processo di segnalazione è stato comunicato al segnalante.

Resta inteso che la Società, qualora ciò sia necessario per l'adempimento di obblighi di legge, per l'accertamento di illeciti, per la tutela dei propri diritti, per l'applicazione di sanzioni o provvedimenti disciplinari, o per finalità di documentazione delle attività svolte nell'ambito dell'indagine, si riserva la possibilità di archiviare nei propri sistemi la segnalazione e ogni ulteriore documentazione collegata anche oltre i suddetti termini, nel rispetto della normativa applicabile e dei principi di proporzionalità e minimizzazione.