

PROCEDURA WHISTLEBLOWING – ESTRATTO

1. PREMESSA

La presente procedura (la “**Procedura**”) illustra i principi e le misure adottate da STYLE CAPITAL SGR S.p.A. (“**SGR**” ovvero “**Società**”) in materia di sistemi interni di segnalazione delle violazioni, o *whistleblowing*, coerentemente con il quadro normativo vigente.

2. OBIETTIVI

La presente procedura mira a disciplinare il processo di segnalazione interna di STYLE CAPITAL SGR S.p.A. (di seguito anche solo “**Società**” o “**SGR**”) in conformità a quanto previsto ai sensi dell’art. 4 del d.lgs. n. 24/2023 e dall’art. 4-*undecies* del TUF, pertanto: processo di ricezione, analisi e trattamento delle segnalazioni (di seguito, anche “**gestione della segnalazione**”)

- a) il processo di ricezione, analisi e trattamento delle segnalazioni prese in carico da un soggetto diverso da quello previsto, qualora quest’ultimo si trovi in una condizione di conflitto di interessi;
- b) il processo di ricezione, analisi e trattamento delle segnalazioni mediante il canale alternativo della formulazione in forma orale della segnalazione.
- c) il processo di segnalazione esterno alle Autorità di Vigilanza ai sensi di quanto previsto dall’art. 4-*undecies* del TUF.

3. OGGETTO DELLE SEGNALAZIONI

Le Violazioni, che possono essere segnalate sono i comportamenti, atti od omissioni che ledono l’interesse pubblico o l’integrità dell’amministrazione pubblica o dell’ente privato. Consistono principalmente in illeciti amministrativi, contabili, civili o penali; condotte illecite rilevanti ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, o violazioni dei modelli di organizzazione e gestione ivi previsti; illeciti che rientrano nell’ambito di applicazione degli atti dell’Unione europea o nazionali indicati nell’allegato al d.lgs. n. 24/23.

4. SOGGETTI SEGNALANTI

I Destinatari della presente procedura quali potenziali segnalanti, sono:

- a) i componenti degli organi sociali della Società (i.e. i membri del Consiglio di Amministrazione, l'Amministratore Delegato e i membri del Collegio Sindacale)
- b) i membri dell'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/01 della Società, laddove nominato;
- c) i lavoratori subordinati della SGR, siano essi dirigenti, quadri o impiegati (compresi rapporti di lavoro a tempo parziale, intermittente, a tempo determinato, di somministrazione, di apprendistato, di lavoro accessorio) ovvero persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, anche qualora tali funzioni siano esercitate in via di mero fatto;
- d) i lavoratori autonomi, i terzi collaboratori e i dipendenti di terze società o enti che collaborino a qualsiasi titolo con la Società;
- e) i fornitori e *outsourcers* che forniscono beni o servizi o che realizzano opere in favore della Società;
- f) i liberi professionisti e consulenti che prestano la propria attività in favore della Società;
- g) qualora presenti, i volontari e tirocinanti (retribuiti o non retribuiti), che prestano la propria attività presso la SGR;
- h) gli azionisti della Società.

5. CANALI PER LE SEGNALAZIONI INTERNE

La presente procedura prevede i seguenti canali per l'effettuazione delle Segnalazioni Interne:

- a) Invio via mail ad un indirizzo mail che inoltra la segnalazione al Responsabile Whistleblowing
- b) Invio di una lettera all'indirizzo per invio di segnalazioni in forma scritta
- c) in presenza, a seguito di una richiesta di incontro da parte del segnalante.

Le Segnalazioni interne possono essere effettuate con uno dei seguenti canali:

1. tramite e-mail redigendo una Segnalazione scritta al seguente all'indirizzo: whistleblowing@stylecapital.it che garantisce la destinazione delle segnalazioni al solo Responsabile Whistleblowing.
2. tramite lettera da inviare alla sede legale della SGR, indirizzata al Responsabile Whistleblowing, contenente due buste chiuse distinte indicando la dicitura "Riservata personale".

3. il Segnalante tramite un incontro diretto con il Responsabile Whistleblowing su richiesta del segnalante.

6. GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI

Le segnalazioni trasmesse mediante i canali previsti dalla procedura sono ricevute dal Responsabile Whistleblowing, che procede a rilasciare al segnalante l'avviso di ricevimento entro 7 giorni..

Le segnalazioni sono soggette al seguente iter istruttorio:

- Analisi preliminare: il Responsabile Whistleblowing svolge un'analisi preliminare avente lo scopo di verificare la fondatezza della segnalazione e individuare l'organo e/o il soggetto e/o la/e funzione/i interessata/e alla segnalazione medesima.
- Istruttoria: salvo si tratti di segnalazioni aventi rilevanza, diretta o indiretta, ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 231/2001, le quali vanno immediatamente inoltrate all'OdV, laddove nominato, per le valutazioni di competenza, il Responsabile Whistleblowing provvede ad analizzare la segnalazione.
- Registrazione: il Responsabile Whistleblowing provvede a tenere un Registro delle Segnalazioni ove vengono annotate tutte le segnalazioni ricevute.

7. TUTELA DEL SEGNALATO

Al segnalato è riconosciuta la tutela della riservatezza della propria identità, al fine di evitare conseguenze pregiudiziali, anche solo di carattere reputazionale, all'interno del contesto lavorativo in cui opera.

Di seguito riportiamo i canali di segnalazione attualmente attivati dalle Autorità di vigilanza competenti sull'attività di Style Capital SGR validi al momento della pubblicazione di questa informativa. È opportuno visitare direttamente i siti delle Autorità per verificare eventuali ulteriori condizioni per la segnalazione esterna e aggiornamenti sui canali di segnalazione.

AUTORITÀ	SITO DI RIFERIMENTO
BANCA D'ITALIA	https://www.bancaditalia.it/compiti/vigilanza/whistleblowing/index.html
CONSOB	http://www.consob.it/web/area-pubblica/whistleblowing
ANAC	https://www.anticorruzione.it/-/segnalazioni-contratti-pubblici-e-anticorruzione