

# ALLEGATO 4

## PROCEDURA WHISTLEBLOWING

### Executive Solutions S.r.l.

---

**Allegato al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001**

Conforme al D.Lgs. 24/2023

Rev.00

#### **1. Finalità**

La presente procedura disciplina le modalità di gestione delle segnalazioni di violazioni di disposizioni normative, del Modello 231, del Codice Etico e delle procedure aziendali, nel rispetto del D.Lgs. 24/2023. Executive Solutions promuove un ambiente di lavoro fondato su trasparenza, correttezza e responsabilità, favorendo l'emersione di comportamenti illeciti o non conformi.

#### **2. Destinatari**

La procedura si applica ai dipendenti, collaboratori, consulenti, docenti, professionisti, fornitori, partner e a tutti coloro che intrattengono rapporti professionali con Executive Solutions S.r.l., nei limiti previsti dalla normativa.

#### **3. Oggetto delle segnalazioni**

Possono essere segnalati comportamenti, atti od omissioni che possano costituire violazioni del D.Lgs. 231/2001, del Codice Etico, delle procedure aziendali, della normativa sulla protezione dei dati personali, del Regolamento (UE) 2024/1689 in materia di intelligenza artificiale e del Regolamento aziendale per l'utilizzo dei sistemi di intelligenza artificiale, della salute e sicurezza sul lavoro, della normativa anticorruzione, nonché ogni altro comportamento suscettibile di arrecare danno alla Società o all'interesse pubblico. Non rientrano nella procedura le contestazioni aventi esclusivo contenuto personale o riferite al rapporto individuale di lavoro.

Possono essere segnalati, in particolare, utilizzi non autorizzati dell'intelligenza artificiale, manipolazione o falsificazione di documenti, impiego di dati personali o riservati in sistemi non autorizzati, mancata supervisione umana, utilizzi discriminatori o ingannevoli e omissioni degli obblighi di trasparenza applicabili.

## **Precisazione importante**

Non ogni errore commesso usando ChatGPT o altro strumento deve diventare una segnalazione whistleblowing. Gli errori ordinari devono essere gestiti attraverso non conformità, assistenza informatica o segnalazione interna. Il whistleblowing riguarda violazioni normative o condotte significative.

## **4. Contenuto della segnalazione**

La segnalazione dovrebbe contenere, ove possibile, una descrizione chiara dei fatti, il periodo in cui si sono verificati, le persone coinvolte, eventuali documenti o elementi utili alla verifica e i recapiti del segnalante, qualora quest'ultimo non intenda effettuare una segnalazione anonima.

## **5. Canali di segnalazione**

Executive Solutions mette a disposizione un canale riservato gestito dall'Organismo di Vigilanza. Le segnalazioni possono essere trasmesse verbalmente chiedendo alla segreteria un colloquio privato con OdV oppure mediante raccomandata A/R consegnata in busta chiusa alla sede operativa di Cagliari, Via Sassari 77 recante la dicitura 'Riservata Organismo di Vigilanza'. La Società potrà aggiornare i canali utilizzati garantendone sempre riservatezza e sicurezza.

## **6. Gestione della segnalazione**

L'Organismo di Vigilanza prende in carico la segnalazione, ne conferma la ricezione entro 7 giorni e fornisce riscontro entro 3 mesi, secondo la normativa vigente. L'OdV valuta l'ammissibilità della segnalazione, svolge gli approfondimenti ritenuti necessari e può richiedere chiarimenti o documentazione integrativa. Al termine dell'istruttoria formula le proprie conclusioni e, ove necessario, propone le misure ritenute opportune all'Amministratrice Unica.

## **7. Tutela del segnalante**

La Società garantisce la riservatezza dell'identità del segnalante, delle persone coinvolte e del contenuto della segnalazione, nei limiti previsti dalla legge. È vietata qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione nei confronti di chi effettua una segnalazione in buona fede.

## **8. Segnalazioni anonime**

Le segnalazioni anonime sono prese in considerazione qualora risultino sufficientemente circostanziate e consentano lo svolgimento di adeguate verifiche.

## **9. Conservazione della documentazione**

La documentazione relativa alle segnalazioni è conservata con modalità idonee a garantirne integrità, riservatezza e accessibilità esclusivamente ai soggetti autorizzati, per il tempo previsto dalla normativa vigente, comunque non superiore a 5 anni dalla comunicazione dell'esito finale.

## **10. Informazione e diffusione**

La presente procedura è resa disponibile ai destinatari mediante pubblicazione insieme al Modello 231 e al Codice Etico. Executive Solutions promuove adeguate iniziative informative affinché tutti conoscano le modalità di utilizzo del sistema di segnalazione.

## **11. Entrata in vigore**

La procedura entra in vigore dalla data di approvazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ed è soggetta a riesame periodico in caso di modifiche normative, organizzative o dei canali di segnalazione adottati dalla Società.