Regolamento Whistleblowing di Polistar S.R.L.

1. Oggetto e Finalità

Il presente regolamento disciplina il sistema di segnalazione interna ("whistleblowing") adottato da Polistar S.R.L., finalizzato a promuovere la cultura della legalità, dell'integrità e della trasparenza all'interno dell'azienda.

2. Ambito di Applicazione

Il presente regolamento si applica a:

- Dipendenti di Polistar S.R.L.;

- Collaboratori, consulenti e fornitori che operano per conto dell'azienda.

3. Cosa può essere segnalato

Possono essere oggetto di segnalazione comportamenti che violano:

- Il Codice Etico aziendale;

- La Policy Anticorruzione;

- Leggi, regolamenti, obblighi contrattuali;

- Norme in materia di salute, sicurezza, ambiente, privacy o responsabilità amministrativa dell'ente (D.Lgs. 231/2001).

4. Modalità di Segnalazione

Le segnalazioni possono essere effettuate mediante:

- Polistar S.R.L. ha attivato l'indirizzo di posta elettronica **segnalazioni.polistar@proton.me** per ricevere segnalazioni riservate e/o anonime da parte di dipendenti, collaboratori o soggetti esterni.

Le segnalazioni possono essere inviate **da qualsiasi indirizzo e-mail**, anche non riconducibile al mittente.
Per garantire il massimo livello di **riservatezza e anonimato**, si consiglia, ove possibile, di utilizzare un account **ProtonMail** (https://proton.me, inquadrare il codice-qr a fondo pagina o cliccarlo per le istruzioni su come creare un account anonimo), che non richiede dati personali e consente l'invio cifrato end-to-end.

Le segnalazioni saranno ricevute direttamente dal Responsabile e trattate con la massima riservatezza, nel rispetto della normativa vigente e della Policy Anticorruzione.

- Segnalazione scritta cartacea: in busta chiusa con dicitura "RISERVATA – WHISTLEBLOWING", consegnata al Responsabile.

5. Garanzie di Riservatezza e Protezione

L'identità del segnalante è protetta e non può essere rivelata senza il suo consenso, salvo obblighi di legge.

Le segnalazioni anonime saranno valutate se sufficientemente circostanziate.

È vietata qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione nei confronti di chi segnala in buona fede.

6. Gestione delle Segnalazioni

Le segnalazioni sono ricevute e gestite dal Responsabile Etico, che:

- Valuta la fondatezza del contenuto;

- Può richiedere approfondimenti;

- Propone eventuali misure correttive o disciplinari.

Il segnalante riceverà una risposta scritta entro 15 giorni dalla ricezione della segnalazione.

7. Registro delle Segnalazioni

Le segnalazioni ricevute saranno annotate in un apposito registro, custodito in modo sicuro e accessibile solo al Responsabile del Codice Etico. Il registro conterrà data, oggetto, esito della valutazione e provvedimenti adottati, nel rispetto della riservatezza.

8. Conservazione delle Segnalazioni

Tutte le segnalazioni saranno documentate e conservate in forma sicura per un periodo di 5 anni, nel rispetto della normativa sulla privacy (GDPR).

9. Formazione e Diffusione

Il presente regolamento è consegnato a tutti i nuovi assunti, pubblicato in bacheca aziendale e nei canali interni dell'azienda. È prevista una formazione minima sull'utilizzo del canale di segnalazione.

10. Entrata in Vigore

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di approvazione da parte della Direzione aziendale e potrà essere aggiornato in caso di modifiche legislative o organizzative.

Cronologia delle revisioni del presente documento:

Rev.0 28/02/2025	Personale aziendale a cura della Direzione	Redatto Regolamento Whistleblowing

Approvato dalla Direzione Aziendale