

# Whistleblowing e D.Lgs. 231/2001

## Premesse

### La Precedente Legge

La disciplina del *whistleblowing* in Italia risale al 14 dicembre 2017, data nella quale era stata pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n. 291 la legge 30 novembre 2017, n. 179, recante “*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*” (la “**Precedente Legge**”), adottata, dopo un iter legislativo avviato nel 2015, con l’intento di riformare la materia del *whistleblowing* nel settore pubblico e in quello privato, sopperendo così a uno scenario definito dalla Commissione Europea dal “carattere piuttosto generico e non esaustivo”.

Soffermando l’attenzione al solo settore privato, la Precedente Legge aveva previsto l’integrazione dell’art. 6 del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, recante “*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica*” (il “**Decreto 231**”), al fine di prevedere una puntuale tutela per tutti quei dipendenti e/o collaboratori di società che segnalassero illeciti di cui venissero a conoscenza nell’ambito delle proprie mansioni lavorative.

Ai sensi del così novellato articolo 6 del Decreto 231, il Modello di organizzazione, gestione e controllo di O-I Italy S.p.A. (“**O-I**” o la “**Società**”), adottato ai sensi del Decreto 231 (il “**Modello**”), era stato integrato (Edizione rubricata 01/2021, approvata con CdA del 2021) al fine di prevedere, *inter alia*, misure volte a garantire la tutela della persona segnalante da atti di ritorsione o discriminatori nei confronti della persona segnalante e, più in generale, un uso puntuale e non abusivo del nuovo strumento di segnalazione.

### La Nuova Legge

Più di recente, la disciplina sul *whistleblowing* è stata ulteriormente modificata e integrata dal Decreto Legislativo 10 marzo 2023, n. 24 (il “**Decreto**”) che ha recepito la Direttiva (UE) 2019/1937 riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni (la “**Direttiva**” e, insieme al Decreto e alle norme nazionali sul *whistleblowing* e a quelle settoriali che disciplinano o, comunque, riguardano le segnalazioni di condotte illecite, la “**Normativa Whistleblowing**”).

Per le imprese (come O-I) che già avessero adottato i modelli di cui al Decreto 231 e che nell’ultimo anno avessero raggiunto la media di almeno cinquanta lavoratori subordinati con contratti di lavoro a tempo indeterminato o determinato, il Decreto ha richiesto di istituire o rivedere apposite procedure e un canale *whistleblowing* atti a garantire che: (i) possano essere segnalati anche alcuni tipi di illeciti, previsti dal Decreto e ulteriori rispetto a quelli previsti dal Modello e dal Decreto 231; (ii) sia ampliato il novero dei soggetti protetti dal Decreto; (iii) sia assicurato che i canali interni di raccolta delle segnalazioni siano conformi ai requisiti stabiliti dal Decreto; (iv) vengano fornite informazioni sulle modalità di effettuazione di segnalazioni esterne e denunce alle autorità competenti, oltre che divulgazioni pubbliche; e (v) siano applicate le medesime tutele previste per i segnalanti interni anche a coloro che le effettuano nel rispetto del Decreto.

Si è reso pertanto necessario per O-I un ulteriore aggiornamento del Modello alla Normativa *Whistleblowing*. La presente Procedura, che forma parte integrante e sostanziale del Modello, disciplina dunque in maniera organica per O-I le modalità di presentazione, gestione, e riscontro alle segnalazioni e fornisce ai destinatari le ulteriori informazioni previste come obbligatorie dal Decreto.

I termini “violazioni”, “segnalazione”, “denuncia”, “divulgazioni pubbliche”, “atti ritorsivi”, “persona segnalante”, “persona coinvolta”, o gli altri comunque afferenti al campo semantico della Normativa *Whistleblowing*, vanno intesi nel significato loro attribuito dal Decreto, ove non diversamente specificato dalla presente Procedura.

## **Il ruolo dell'OdV**

L'Organismo di Vigilanza ("OdV") si trova, nel sistema di *whistleblowing* "231", a svolgere un ruolo importante, supportando O-I nella predisposizione della specifica Procedura che disciplina le modalità di segnalazione. Tra i compiti dell'OdV vi sono, in particolare, i seguenti:

1. verificare l'adeguatezza dei canali informativi, predisposti in applicazione della Normativa *Whistleblowing*, affinché gli stessi siano tali da assicurare la corretta gestione delle segnalazioni delle condotte illecite, garantendo la riservatezza nell'intero processo di gestione della segnalazione;
2. verificare l'adozione del canale interno di cui all'articolo 4 del Decreto;
3. gestire il processo di analisi e di valutazione delle segnalazioni, nelle modalità previste dall'articolo 5 del Decreto;
4. vigilare sul rispetto del divieto di "atti di ritorsione", intesi come "qualsiasi comportamento, atto od omissione, anche solo tentato o minacciato, posto in essere in ragione della segnalazione, della denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o della divulgazione pubblica e che provoca o può provocare alla persona segnalante o alla persona che ha sporto la denuncia, in via diretta o indiretta, un danno ingiusto" (art. 1, comma 1, lett. m, del Decreto), che la disciplina correda di un impianto sanzionatorio che O-I ha integrato nel sistema disciplinare del Decreto 231. Nell'espletamento di tale attività di vigilanza, particolare attenzione è posta dall'OdV su licenziamenti o altre misure (e.g. demansionamenti e trasferimenti) che possano avere natura ritorsiva o discriminatoria nei confronti dei segnalanti (o delle persone equiparate a questi ultimi ai sensi dell'art. 3, commi 3 e 4, del Decreto);
5. vigilare sul corretto utilizzo dei canali informativi da parte dei segnalanti, atteso che l'art. 16, comma 3, del Decreto prevede che sia sanzionato – oltre al soggetto che abbia posto in essere atti di ritorsione o discriminatori nei confronti del *whistleblower* – anche la persona segnalante per la quale "è accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale (...) per i reati di diffamazione o di calunnia o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave".

## **Procedura Whistleblowing**

### **1. Scopo della presente Procedura**

La presente procedura sul *whistleblowing* (la "Procedura") ha lo scopo di disciplinare le modalità di accertamento della validità e fondatezza delle segnalazioni di condotte in violazione: (i) del Modello, del Codice Etico, dei Protocolli e delle Procedure adottate da O-I; o (ii) di norme nei seguenti campi (nella misura in cui siano citate dal Decreto): appalti pubblici; servizi, prodotti e mercati finanziari e prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo; sicurezza e conformità dei prodotti; tutela dell'ambiente; radioprotezione e sicurezza nucleare; protezione dei consumatori; salute pubblica; tutela della vita privata e protezione dei dati personali e sicurezza delle reti e dei sistemi informativi; disciplina del mercato interno europeo, in particolare con riferimento alle norme sulla concorrenza, gli aiuti di stato, le imposte sulla società, nonché la tutela degli interessi finanziari dello Stato e/o dell'Unione Europea.

La Procedura disciplina altresì le segnalazioni o informazioni o testimonianze circostanziate relative a violazioni di cui la persona segnalante sia venuta a conoscenza in ragione delle funzioni svolte e, conseguentemente, le azioni correttive e disciplinari opportune a tutela di O-I.

### **2. Destinatari**

La presente Procedura si applica a O-I. In particolare, i destinatari della presente Procedura sono (i "Destinatari"):

- a) i lavoratori dipendenti della Società e/o di appaltatori e/o di fornitori della Società, con qualsiasi

- tipologia di contratto;
- b) i lavoratori somministrati;
  - c) i candidati a posizioni di lavoro presso la Società, per informazioni su presunte violazioni acquisite nel processo di selezione o in altre fasi precontrattuali;
  - d) i lavoratori autonomi e/o consulenti e/o fornitori e/o clienti e/o collaboratori che prestano la propria attività presso la Società;
  - e) i volontari e/o tirocinanti presso la Società;
  - f) gli azionisti e le persone con funzione di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza presso la Società; e
  - g) tutti gli ex dipendenti della Società, se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite nel corso del rapporto di lavoro; nonché le funzioni, il personale, i collaboratori e/o i consulenti della Società, a qualunque titolo coinvolti come addetti alla gestione giuridica, tecnica e/o organizzativa della Procedura.

Sono equiparati ai suddetti soggetti, ai fini delle protezioni previste da questa Procedura:

- h) i “facilitatori”, ovvero persone che operano nel medesimo contesto lavorativo della persona segnalante;
- i) le persone legate alle persone segnalanti o alla persona che ha sporto una denuncia all'autorità competente e/o effettuato una divulgazione pubblica da uno stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto grado e che operano nel medesimo contesto lavorativo;
- j) i colleghi di lavoro della persona segnalante e/o della persona che ha sporto una denuncia all'autorità competente e/o effettuato una divulgazione pubblica, che lavorano nel medesimo contesto lavorativo della stessa e che hanno con detta persona un rapporto abituale e corrente;
- k) gli enti di proprietà della persona segnalante o della persona che ha sporto una denuncia all'autorità competente o che ha effettuato una divulgazione pubblica o per i quali le stesse persone lavorano, nonché gli enti che operano nel medesimo contesto lavorativo delle predette persone.

### **3. Soggetti che possono attivare il sistema di segnalazione**

Il sistema di segnalazione può essere attivato dai Destinatari di cui alle lettere (a) – (g) del precedente paragrafo 2. I Destinatari compresi tra le lettere (h) e (k) del precedente paragrafo, pur non assumendo la qualifica di segnalanti, sono Destinatari della presente Procedura in quanto soggetti investiti di funzioni gestorie per conto della Società nel contesto di applicazione della stessa o in quanto soggetti connessi alla persona segnalante e meritevoli di protezione ai sensi della Normativa *Whistleblowing*.

I Destinatari a conoscenza di violazioni sono invitati a effettuare le segnalazioni con tempestività mediante le modalità di seguito descritte, astenendosi dall'intraprendere iniziative autonome di analisi e/o approfondimento.

### **4. Oggetto della segnalazione**

Per “*whistleblowing*” si intende qualsiasi segnalazione di violazioni fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, di cui i Destinatari siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte.

Le segnalazioni prese in considerazione sono soltanto quelle che riguardano fatti riscontrati direttamente dalla persona segnalante, non quelle basate su voci o dicerie.

La segnalazione non deve riguardare lamentele di carattere personale. La persona segnalante non deve infatti utilizzare la presente Procedura per scopi meramente personali, per rivendicazioni o lamentele, che, semmai, rientrano nella più generale disciplina del rapporto di lavoro/collaborazione o dei rapporti con il superiore gerarchico o con i colleghi, per le quali occorre riferirsi alle procedure di competenza delle strutture aziendali.

### **5. Le segnalazioni devono essere fatte in buona fede**

Chiunque decida di fare una segnalazione deve agire in buona fede e non deve sollevare deliberatamente false accuse. Una segnalazione è fatta in buona fede quando non tiene in considerazione i vantaggi personali, è senza malizia e la persona che fa la segnalazione ha una motivazione ragionevole per credere che la segnalazione sia

vera e fondata.

Le segnalazioni in mala fede costituiscono fonte di responsabilità per la persona segnalante in sede disciplinare e nelle altre sedi competenti.

Nei confronti dei segnalanti in buona fede non è consentita né tollerata alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria collegata, direttamente o indirettamente alla segnalazione.

## **6. Contenuto delle segnalazioni**

Le segnalazioni devono essere circostanziate e fondate su elementi precisi, devono riguardare fatti riscontrabili e conosciuti direttamente dalla persona segnalante e, ove possibile, devono contenere informazioni utili per individuare chi ha commesso le violazioni.

La persona segnalante è tenuta a riportare in modo chiaro e completo tutti gli elementi utili per effettuare le verifiche e gli accertamenti necessari a valutare la fondatezza e l'oggettività della segnalazione, indicando, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- ❖ ogni riferimento utile sullo svolgimento dei fatti e/o ogni informazione che possa fornire un valido riscontro circa la sussistenza di quanto persona coinvolta;
- ❖ ogni altra informazione che possa fornire utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati;
- ❖ eventuali documenti che possano confermare la fondatezza dei fatti riportati;
- ❖ generalità o altri elementi che consentano di individuare chi ha commesso quanto persona coinvolta;
- ❖ generalità di eventuali altri soggetti che possano riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
- ❖ eventuali interessi privati collegati alla segnalazione.

Le segnalazioni anonime sono accettate solo qualora siano adeguatamente circostanziate e in grado di far emergere fatti e situazioni determinate. Esse sono prese in considerazione solo qualora non appaiano *prima facie* irrilevanti, destituite di fondamento o non circostanziate.

## **7. Canali dedicati**

In conformità al Decreto, O-I ha istituito appositi canali dedicati di comunicazione idonei a tutelare l'identità della persona segnalante.

La segnalazione può essere inviata:

- (a) mediante l'invio di una e-mail all'indirizzo di posta elettronica dell'OdV: [odv.oiiitaly@o-i.com](mailto:odv.oiiitaly@o-i.com);
- (b) a mezzo del servizio postale, in busta chiusa, all'**Organismo di Vigilanza presso O-I Italy S.p.A., Via 1° Maggio n. 18, 21040 Origgio (VA)**;
- (c) via telefono al seguente numero **800 715 069**, linea telefonica con l'assistenza di un interprete in lingua italiana;
- (d) attraverso il **Portale Whistleblowing** ("**Helpline**") gestito da Navex attraverso la compilazione di un form specifico.



In aggiunta ai canali di segnalazione sopra menzionati, la persona segnalante può effettuare le segnalazioni interne anche in forma orale attraverso un incontro diretto con l'OdV, su richiesta della persona segnalante, da organizzarsi entro un termine ragionevole, ovvero con la Direzione *People & Culture*.

## 8. Il Portale Whistleblowing

Il Portale *Whistleblowing (Helpline)* è raggiungibile al seguente indirizzo web: [www.oiethics.com](http://www.oiethics.com)

 <p>Ask a Question Online File a Report Online File a Report by Phone Follow-up on a Report Code of Business Conduct and Ethics Australia Whistleblower Policy Non-Discrimination / Non-Harassment Policy with Oregon Addendum FAQs Frequently Asked Questions What is the Ethics and Compliance Helpline? What is EthicsPoint? How will my concern or report be kept confidential? More Frequently Asked Questions</p>	<p>English   Čeština   Deutsch   Español   Español(EEU)   Eesti   Français   Français(Can)   Magyar   Indonesia   Italiano   Nederlands   Polski   Português   中文(简体)</p> <p><b>O-I Ethics and Compliance Helpline</b></p> <p><b>ATTENZIONE!</b> This webpage is hosted on EthicsPoint's secure servers and is not part of the O-I Glass, Inc. website or intranet.</p> <p><b>Letter From Our CEO</b></p> <p>O-I Glass, Inc. is a 100-plus year old company with a proud history. Embedded within our history are the countless actions of O-I employees who each and every day make decisions that reflect the following overarching principles:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Compliance with applicable laws and regulations, and</li> <li>Adherence to high standards of ethical conduct.</li> </ul> <p>This is the culture of O-I, and it has been the foundation for how we operate throughout our history. On a daily basis, our people make decisions guided by values like honesty, integrity, and business ethics. When our employees around the world do what's right individually, in their teams, and in their business units, we are enabling O-I to lead with integrity.</p> <p>O-I's Code of Conduct is our guide as to how we conduct business globally. The Code sets the standards for how employees should interact with each other and with O-I's business partners. All of you should be familiar with the Code and the underlying policies, particularly any topics that relate to your role.</p> <p>When each of us leads with integrity, we build on O-I's outstanding reputation. Through our collective efforts guided by the Code and our values, O-I will continue to grow and prosper. I am confident that our sustainable future will create a lasting legacy for future generations of O-I employees.</p> <p>Sincerely,  <b>ANDRES LOPEZ</b> Chief Executive Officer</p>	 <p>Fai una domanda online Invia una segnalazione online Esegui una segnalazione per telefono Verifica lo stato di una segnalazione Codice etico e di condotta aziendale globale Domande frequenti Domande frequenti Che cos'è la linea di assistenza per l'etica e la conformità? Che cos'è EthicsPoint? Come sarà preservata la riservatezza della mia segnalazione? Domande particolarmente frequenti</p>	<p>English   Čeština   Deutsch   Español   Español(EEU)   Eesti   Français   Français(Can)   Magyar   Indonesia   Italiano   Nederlands   Polski   Português   中文(简体)</p> <p><b>O-I Linea di assistenza per l'etica e la conformità</b></p> <p><b>ATTENZIONE!</b> Questa pagina si trova nel server protetto di EthicsPoint e non fa parte del sito o dell'intranet di O-I Glass, Inc.</p> <p><b>Lettera del nostro CEO</b></p> <p>O-I Glass, Inc. è una società che ha oltre 100 anni e che vanta una storia orgogliosa. La nostra storia si basa sulle innumerevoli azioni dei dipendenti O-I, che ogni giorno prendono decisioni che riflettono i seguenti principi generali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>conformità alle leggi e alle normative applicabili e</li> <li>rispetto di elevati standard di condotta etica.</li> </ul> <p>Questa è la cultura di O-I, ed è stata la base del nostro operato nel corso della nostra storia. Ogni giorno, i nostri dipendenti prendono decisioni all'insegna di valori come onestà, integrità ed etica aziendale. Quando i nostri dipendenti nel mondo fanno ciò che è giusto a livello individuale, sia nei loro team che nelle loro unità aziendali, ciò consente a O-I di svolgere le sue mansioni con eccellenza.</p> <p>Il Codice di condotta di O-I costituisce la base su cui si fonda il nostro modo di condurre gli affari in tutto il mondo. Il Codice definisce gli standard di interazione dei dipendenti tra di loro e con i partner commerciali di O-I. Tutti voi dovreste avere familiarità con il Codice e le sottostanti politiche, in particolare tutti gli argomenti relativi al vostro ruolo.</p> <p>Quando ognuno di noi agisce con integrità, costruiamo la reputazione eccezionale di O-I. Attraverso i nostri sforzi collettivi, guidati dal Codice e dai nostri valori, O-I continuerà a crescere e prosperare. Sono fiducioso che il nostro futuro sostenibile creerà un'eredità duratura per le generazioni future di dipendenti di O-I.</p> <p>Cordiali saluti,  <b>ANDRES LOPEZ</b> Amministratore delegato</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### a) Modalità di trasmissione della segnalazione

L'accesso all'*Helpline* di O-I non utilizza dispositivi di identificazione del chiamante, di registrazione o altri metodi per individuare le persone che effettuano una segnalazione.

Dopo l'accesso all'*Helpline* la persona segnalante è guidata nella compilazione di un *Report* formato da domande aperte e/o chiuse che gli permettono di fornire gli elementi caratterizzanti la segnalazione (contesto temporale, informazioni dei fatti, dettagli, etc.). Con la compilazione del *Report* la persona segnalante potrà fornire o meno la propria identità, che in ogni caso rimarrà riservata e confidenziale per tutta la durata del procedimento di gestione della segnalazione.

Nel momento dell'invio della segnalazione l'*Helpline* rilascerà un numero di identificazione univoco (*Report Key*) alla persona che effettua la segnalazione. Tale numero, noto solo a chi effettua la segnalazione, non può essere recuperato in caso di smarrimento. Tale numero e *ticket* sarà utilizzato dalla persona segnalante per accedere alla propria segnalazione tramite *Helpline* al fine di: monitorare lo stato di avanzamento della segnalazione; inserire ulteriori informazioni o rispondere a domande di *follow-up* per corroborare la segnalazione; fornire dati personali; e rispondere a qualsiasi ulteriore domanda posta dalla Società. Il portale consente di instaurare una conversazione virtuale (*chat*) tra persona segnalante e destinatario, garantendo l'anonimato, su richiesta della persona segnalante.

b) Gestione della segnalazione

**Navex Global Inc. - Piattaforma per l'etica e la conformità**

Le segnalazioni trasmesse mediante l'*Helpline* sono ricevute da terze parti indipendenti (Navex Global Inc. - Piattaforma per l'etica e la conformità), che riferiscono al Direttore per l'Etica e la Conformità (*Chief Ethics & Compliance Officer*) presso l'*Headquarter* della casa madre americana in Perrysburg. O-I ha stipulato appositi accordi, che includono anche le necessarie garanzie per il trattamento dei dati personali connessi alla raccolta e gestione delle segnalazioni fuori dall'Unione Europea, sia con il fornitore esterno che con l'*Headquarter* della casa madre americana in Perrysburg.

L'OdV di O-I (uno dei suoi componenti) è immediatamente informato dal *Chief Ethics & Compliance Officer* con la ricezione del cosiddetto "*Helpline Report EU-n....*" che contiene la descrizione della segnalazione.

giovedì 23/09/2021 22:10  
Jack Radke  
New Helpline Report EU-187 Discrimination

A Antonella Ciardi  
Cc Alessandro Cantile; Brenda Corr

Messaggio Helpline Report EU-187 Asti Discrimination.docx

Antonella,

Attached for your review and investigation is a new anonymous Helpline report (EU-187) received from

Please let me know if you have any questions.

Thanks.

Jack

Jack W. Radke  
Chief Ethics & Compliance Officer

O-I Glass, Inc.  
One Michael Owens Way, Plaza I  
Perrysburg, Ohio 43551 USA

Dopodiché il membro dell'OdV ricevente la segnalazione informa gli altri componenti l'OdV.

## 9. Esame e valutazione preliminare delle segnalazioni da parte dell'OdV

Ricevuta la segnalazione attraverso i canali dedicati di cui al par. 7, l'OdV si attiva immediatamente al fine di svolgere un'analisi preliminare per valutare le seguenti alternative:

- *fornire alla persona segnalante un avviso di ricevimento* della segnalazione interna effettuata **entro sette giorni dalla data di ricezione**;
- *procedere all'archiviazione immediata* delle segnalazioni palesemente infondate o troppo generiche e quindi prive degli elementi minimi per poter avviare qualsiasi approfondimento e darne comunicazione alla persona segnalante **entro tre mesi dalla data dell'avviso di ricevimento** o, in mancanza di tale avviso, entro tre mesi dalla scadenza del termine dei sette giorni dalla presentazione della segnalazione;
- *avviare un'istruttoria* per le segnalazioni che contengono elementi ragionevolmente sufficienti e circostanziati. In questo caso, salvo che si tratti di segnalazione anonima, l'OdV comunicherà alla persona segnalante (attraverso la stessa modalità di ricezione della segnalazione) l'esito motivato e la conclusione del procedimento entro tre mesi dalla data dell'avviso di ricevimento o, in mancanza di tale avviso, entro tre mesi dalla scadenza del termine dei sette giorni dalla presentazione della segnalazione. Nel caso dell'*Helpline*, come detto, la persona segnalante è anche informata tramite il *ticket* che gli consente di accedere alle informazioni.

Le segnalazioni non possono essere utilizzate oltre quanto necessario per dare adeguato seguito alle stesse.

L'identità della persona segnalante e qualsiasi altra informazione da cui può evincersi, direttamente o indirettamente, tale identità non possono essere rivelate, senza il consenso espresso della stessa persona segnalante, a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alle segnalazioni, espressamente autorizzate a trattare tali dati ai sensi degli articoli 29 e 32, paragrafo 4, del regolamento (UE) 2016/679 e dell'articolo 2-quaterdecies del codice in materia di protezione dei dati personali di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

Nell'ambito dell'eventuale procedimento disciplinare avviato a carico della persona coinvolta, 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 in parte, sulla segnalazione interna e la conoscenza dell'identità della persona segnalante sia indispensabile per la difesa della persona coinvolta, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza del consenso espresso della persona segnalante alla rilevazione della propria identità.

È dato avviso alla persona segnalante mediante comunicazione scritta delle ragioni della rivelazione dei dati riservati nell'ipotesi di rivelazione dell'identità della persona segnalante sopra richiamata, nonché nell'ambito delle procedure di segnalazione trasmesse mediante *Helpline* o un altro dei previsti canali di segnalazione interna, ovvero mediante il canale di segnalazione esterno (si veda *infra*), quando la rivelazione dell'identità della persona segnalante e/o altre informazioni siano indispensabili anche ai fini della difesa della persona coinvolta.

## **10. La Fase Istruttoria**

Qualora l'OdV ritenga necessarie nuove verifiche, procede quindi ad una attività investigativa più specifica e mirata, inclusa l'eventuale audizione della persona coinvolta e/o di altre persone citate nella segnalazione o emerse nel corso dell'indagine (inclusi terzi informati sui fatti oggetto della segnalazione).

L'OdV può anche avvalersi del supporto e della collaborazione di strutture e funzioni aziendali, fra cui il Responsabile People & Culture (HR) e/o il Direttore di Stabilimento, laddove la questione sia riconducibile ad un *plant*, e/o di consulenti esterni.

Nel caso di trasmissione della segnalazione ad altre strutture aziendali e/o a terzi, l'OdV può inoltrare solo il contenuto della segnalazione, espungendo tutti i riferimenti dai quali sia possibile risalire, anche indirettamente, all'identità della persona segnalante.

## **11. La fase finale e l'Investigation Summary**

A conclusione della attività investigativa l'OdV redige un documento denominato *Investigation Summary*, che contiene l'analitica descrizione dei fatti occorsi, la valutazione che degli stessi è stata fatta attraverso le audizioni della persona coinvolta e/o di persone citate nella segnalazione o nell'indagine, per giungere alla parte conclusiva dell'attività investigativa con la seguente valutazione circa:

- a) l'assenza degli elementi denunciati e/o l'infondatezza della segnalazione, che condurranno all'archiviazione della segnalazione, senza prosieguo, con le relative motivazioni e con l'avvio di un procedimento disciplinare nei confronti della persona segnalante, nel caso di segnalazioni in relazione alle quali siano accertate la malafede della persona segnalante e/o l'intento meramente diffamatorio;
- b) la presenza degli elementi denunciati e la fondatezza della segnalazione che condurranno a gestire l'*iter* investigativo:
  - i. con la proposta di azioni e/o misure da attuare (*action plan*) per la soluzione della situazione denunciata, al fine di ripristinare il corretto equilibrio, rimuovendo le debolezze rilevate;
  - ii. con la proposta di eventuali provvedimenti disciplinari nei confronti di coloro i quali abbiano posto in essere violazioni.

A conclusione del suddetto *iter* di approfondimento svolto, i risultati vengono sottoposti all'Amministratore Delegato, alla Direzione *People & Culture* e al Collegio Sindacale, così come viene informato il *Chief Ethics & Compliance Officer* della casa madre americana, salvo che la segnalazione riguardi uno o più dei membri dei citati uffici, nel qual caso l'OdV avrà cura di evitare la rivelazione della segnalazione e/o degli approfondimenti svolti ai membri segnalati, se possibile investendo gli altri della determinazione di ogni misura rilevante.

Le sanzioni disciplinari conseguenti alle segnalazioni vengono irrogate in base alla legge, al contratto di lavoro, e al Sistema Disciplinare adottato da O-I.

L'OdV è informato di tutte le decisioni prese.

## **12. Casi di conflitto d'interessi**

Nell'ipotesi in cui la segnalazione riguardi uno o più dei membri dell'OdV, la persona segnalante non dovrà

utilizzare il canale email, né quello di posta cartacea indirizzati all'OdV.

In tali casi, la segnalazione dovrà essere effettuata per il tramite dell'*Helpline* o al telefono o richiedendo un incontro di persona all'Amministratore Delegato della Società, indicando tramite le apposite funzionalità di detti canali che il potenziale responsabile delle violazioni è uno o più dei membri dell'OdV, in modo che il *Chief Ethics & Compliance Officer* instradi la gestione della segnalazione direttamente all'Amministratore Delegato, che potrà avvalersi di un *team* apposito, per effettuare le verifiche sulla segnalazione nel rispetto dei medesimi principi su cui si basa la presente Procedura.

### **13. Documentazione delle segnalazioni e relativa conservazione**

L'OdV (o l'Amministratore Delegato per il caso in cui la segnalazione riguardi l'OdV) è tenuto a documentare, mediante la conservazione di documenti informatici e/o cartacei, le segnalazioni ricevute, al fine di garantire la completa tracciabilità degli interventi intrapresi per l'adempimento delle sue funzioni istituzionali. I documenti, sia cartacei che elettronici, da chiunque elaborati e/o modificati, nel contesto della presente Procedura, dovranno sempre contenere informazioni utili a identificare l'autore del documento e/o della modifica e della relativa data (*Document Log*).

La segnalazione effettuata tramite l'*Helpline*, gestita da Navex, è documentata per iscritto mediante il resoconto dettagliato compilato dalla persona segnalante; la persona segnalante riceve un codice *report (Report Key)* ed elabora una *password*. La persona segnalante ha la possibilità di modificare *online* la propria segnalazione nei 5-6 giorni lavorativi successivi all'invio con il Report Key, accedendo con la propria *password* precedentemente scelta. Inoltre anche successivamente, richiedendolo all'OdV, la persona segnalante potrà integrare o modificare la segnalazione.

Per quanto riguarda la segnalazione effettuata tramite linea telefonica 800 715 069 con il traduttore in italiano, la conversazione non è registrata; si svolge con un colloquio, anche in modo anonimo, tramite domande da parte dell'operatore Navex alla persona segnalante in merito alla questione oggetto di segnalazione. Della conversazione è effettuato un riassunto riepilogativo a cui segue, anche in tal caso, l'elaborazione di una *password* e il *Report Key*, utilizzabili anche per poter richiedere aggiornamenti. Il *Report Key* e la *password* permetteranno, infatti, alla persona segnalante di ritelefonare e/o andare sul sito *Helpline* per poter interrogare lo stato e/o l'aggiornamento della segnalazione e ricevere notizie in merito. Inoltre anche successivamente, richiedendolo all'OdV, la persona segnalante potrà sempre integrare o modificare la propria segnalazione con sottoscrizione del resoconto scritto di quanto segnalato telefonicamente.

Quando, su richiesta della persona segnalante, la segnalazione è effettuata oralmente nel corso di un incontro con il personale addetto, essa, previo consenso della persona segnalante, è documentata a cura del personale addetto mediante registrazione su un dispositivo idoneo alla conservazione e all'ascolto oppure mediante verbale. In caso di verbale, la persona segnalante può verificare, rettificare e confermare il verbale dell'incontro mediante la propria sottoscrizione.

Le segnalazioni in mala fede sono archiviate avendo cura di cancellare i nomi e gli elementi che possano consentire l'identificazione delle persone coinvolte e delle altre persone citate nella segnalazione o nell'indagine.

I documenti in formato elettronico sono conservati in una *directory* protetta da credenziali di autenticazione conosciute dai componenti dell'OdV o dall'Amministratore Delegato, per i casi di segnalazioni concernenti l'OdV. I documenti cartacei sono archiviati presso un luogo identificato il cui accesso è consentito ai componenti dell'OdV o all'Amministratore Delegato, per i casi di segnalazioni concernenti l'OdV.

La documentazione in originale, cartacea e/o elettronica, deve essere conservata per il tempo necessario al trattamento della segnalazione e comunque non oltre cinque anni a decorrere dalla data della comunicazione dell'esito finale della procedura di segnalazione, nel rispetto degli obblighi di riservatezza e di minimizzazione di cui all'art. 5 del Regolamento UE 2016/679 *relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati* ("GDPR").

La documentazione relativa ad ogni segnalazione può essere soggetta a tempi di conservazione più lunghi (i) in esecuzione di obblighi di legge e disposizioni vigenti, (ii) per finalità di tipo amministrativo e/o (iii) per far valere e/o difendere i diritti e/o legittimi interessi della Società o di terzi, anche in caso di reclami, contenziosi o precontenziosi. Gli eventuali dati personali e sensibili contenuti nella segnalazione, inclusi quelli relativi all'identità della persona segnalante o di altri individui, verranno trattate nel rispetto delle norme per la protezione dei dati personali e del GDPR.

#### **14. Trattamento e protezione dei dati personali**

Il titolare del trattamento dei dati personali relativi alla Procedura (il “**Titolare**”) è individuato nella Società che tratterà i dati personali di tutti i soggetti coinvolti nella segnalazione nel rispetto dei principi fissati dal GDPR, fornendo idonee informazioni ai soggetti interessati sensi degli artt. 13 e 14 del GDPR, nonché adottando misure appropriate a tutela dei diritti e delle libertà dei soggetti interessati.

Nella gestione delle segnalazioni, e della relativa procedura, il Titolare è coadiuvato dall'OdV, dall'Amministratore Delegato e dal personale ausiliario addetto, espressamente autorizzati al trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 29 del GDPR e 2-*quaterdecies* del Codice Privacy. Tali funzioni saranno le uniche autorizzate a trattare i dati personali della persona segnalante, della persona coinvolta, nonché dei soggetti ad essi equiparati.

In aggiunta a quanto sopra, il Titolare può avvalersi della collaborazione di consulenti esperti esterni, autorizzati al trattamento dei dati personali, previa nomina a “responsabile del trattamento”, ai sensi dell'art. 28 del GDPR.

Il Titolare assicura che ogni soggetto terzo, eventualmente coinvolto nella gestione della procedura di segnalazione (es., personale addetto alle aree aziendali interessate dalla segnalazione), tratti i dati personali solo se espressamente autorizzato e nel rispetto delle istruzioni impartite dal Titolare.

Nell'ambito di una segnalazione, la persona coinvolta, presunta autore dell'illecito, con riferimento ai propri dati personali trattati dalla Società, conformemente a quanto previsto dal legislatore all'art. 2-*undecies* del Decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196 (“**Codice Privacy**”) può subire delle limitazioni (es. ritardo) e/o delle preclusioni (mancato accoglimento da parte dei Titolari) nell'esercizio dei diritti previsti dagli artt. 15 - 22 GDPR, ove dal loro esercizio possa derivare un pregiudizio effettivo e concreto alla tutela della riservatezza della persona segnalante e dei soggetti ad esso equiparati, e/o allo svolgimento delle investigazioni o all'esercizio di un diritto in sede giudiziaria da parte della Società. Resta ferma la possibilità per la persona coinvolta di esercitare i propri diritti chiedendo l'intervento del Garante per la protezione dei dati personali, con le modalità previste dall'art. 160 del Codice Privacy.

Per ulteriori informazioni sul trattamento dei dati personali, si prega di prendere visione dell'informativa *whistleblowing*, disponibile sulla piattaforma web SharePoint di O-I al seguente percorso: **Intranet Aziendale Legale > O-I Italy Spa\_Whistleblowing> Procedura\_Whistleblowing.**

#### **15. Aggiornamento della Procedura**

La Procedura sarà oggetto di revisione periodica per garantire il costante allineamento alla normativa di riferimento nonché in funzione dell'operatività e della esperienza maturata.

#### **16. Tutela e responsabilità della persona segnalante**

Nessuna ritorsione o discriminazione, diretta o indiretta, può derivare in capo a chi abbia in buona fede effettuato una segnalazione nonché ai soggetti a questo equiparati (es. i facilitatori, i colleghi ecc.). Inoltre, sono previste sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela della persona segnalante.

Sono previste sanzioni nei confronti della persona segnalante, ove possibile, nel caso di segnalazioni effettuate con dolo o colpa grave o che si dovessero rivelare false, infondate, con contenuto diffamatorio o comunque effettuate al solo scopo di danneggiare O-I, la persona coinvolta o altri soggetti interessati dalla segnalazione.

La Società potrà inoltre intraprendere le opportune iniziative anche in sede giudiziale.

L'adozione di misure discriminatorie nei confronti della persona segnalante può essere denunciata all'ANAC, per i provvedimenti di propria competenza.

#### **17. Tutela della persona coinvolta**

La segnalazione non è sufficiente ad avviare alcun procedimento disciplinare verso la persona coinvolta. Qualora, a seguito di concreti riscontri acquisiti a riguardo della segnalazione, si decida di procedere con l'attività investigativa, la persona coinvolta potrà essere contattata e gli verrà assicurata la possibilità di fornire ogni necessario chiarimento.

#### **18. Segnalazioni esterne, denunce e divulgazioni pubbliche**

In aggiunta a quanto sopra, la persona segnalante può effettuare la segnalazione esterna anche attraverso il canale di segnalazione attivato e predisposto, tramite apposita piattaforma telematica, dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), **ma solo al ricorrere di una delle seguenti condizioni:**

- a) la persona segnalante ha già effettuato la segnalazione interna e la stessa non ha ricevuto seguito;
- b) la persona segnalante ha fondati motivi di ritenere che, se effettuasse la segnalazione interna, alla stessa non sarebbe dato efficace seguito ovvero che la stessa segnalazione possa determinare il rischio di ritorsione;
- c) la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

Maggiori dettagli sulle modalità di comunicazione, ricezione e gestione delle segnalazioni, trasmesse attraverso il canale di segnalazione esterno, sono disponibili nell'apposita sezione sul sito Internet dell'ANAC, all'indirizzo <https://www.anticorruzione.it/-/whistleblowing>.

Le tutele avverso le misure ritorsive previste dal Decreto e dalla presente Procedura si applicano anche a coloro che rendano di pubblico dominio informazioni sulle violazioni tramite la stampa o mezzi elettronici o comunque tramite mezzi di diffusione in grado di raggiungere un numero elevato di persone (la "**Divulgazione Pubblica**"), **ma solo al ricorrere delle seguenti condizioni:**

- a) la persona segnalante abbia previamente effettuato una segnalazione in conformità alla legge e non abbia ricevuto alcun riscontro;
- b) la persona segnalante abbia fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente e/o palese per il pubblico interesse;
- c) la persona segnalante abbia fondato motivo di ritenere che la segnalazione possa comportare il rischio di ritorsioni e/o possa non avere efficace seguito in ragione delle specifiche circostanze del caso concreto, come quelle in cui possano essere occultate o distrutte prove oppure in cui vi sia fondato timore che chi ha ricevuto la segnalazione possa essere colluso con l'autore della violazione o coinvolto nella violazione stessa.

La presente Procedura è disponibile presso la piattaforma web SharePoint di O-I al seguente percorso: **Intranet Aziendale Legale > O-I Italy Spa\_Whistleblowing> Procedura\_Whistleblowing**, e degli aggiornamenti periodici alla Procedura si darà comunicazione ai Destinatari tramite modalità e mezzi adeguati di volta in volta identificati dalla Società.

Origgio, 05.05.2023