

Whistleblowing

PG GRP 004

Tipo Procedura	Operativa
Area	1. Processi di Governo
Macro processo	1.3 Processi di Audit
Processo	1.3.5 Gestione delle segnalazioni "whistleblowing"

Redazione	UO Regulation & Processes
Ownership	Funzione Internal Audit
Approvazione	Consiglio di Amministrazione
Data ultima approvazione	26/03/2025
Rilascio	UO Regulation & Processes

INDICE

1	INTRODUZIONE	- 3 -
1.1	SPECIFICITÀ BFF GROUP	- 4 -
1.2	ATTORI COINVOLTI	- 4 -
1.3	RIFERIMENTI NORMATIVI	- 4 -
1.4	MODULISTICA E SISTEMI APPLICATIVI	- 5 -
1.5	AGGIORNAMENTI	- 5 -
2	PROCESSI	- 6 -
2.1	FORMAZIONE E AWARENESS	- 7 -
2.1.1	FORMAZIONE DIPENDENTI IN SEDE DI ON BOARDING E IN ITINERE	- 7 -
	INIZIATIVE DI AWARENESS	- 8 -
2.2	GESTIONE SEGNALAZIONE	- 8 -
2.2.1	INVIO SEGNALAZIONE	- 8 -
2.2.2	ANALISI DELLA SEGNALAZIONE	- 11 -
2.2.3	VALUTAZIONE ORGANO PREPOSTO	- 12 -
2.2.4	ARCHIVIAZIONE DELLA SEGNALAZIONE	- 13 -
2.2.5	REPORTING PERIODICO E REGISTRO DELLE SEGNALAZIONI	- 13 -
3	TABELLA RISCHI E CONTROLLI	- 15 -
4	ALLEGATI	- 16 -

1 INTRODUZIONE

La presente procedura descrive le modalità di segnalazione delle irregolarità e/o violazioni, disciplinate dalla Direttiva UE 2019/1937. In particolare, tale Direttiva disciplina la protezione dei soggetti che segnalano le **violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione Europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica/dell'ente privato**, di cui siano venute a conoscenza nel proprio contesto lavorativo.

La disciplina in materia di whistleblowing contenuta nella presente procedura è applicabile a BFF Bank S.p.A. (di seguito la "Banca" o la "Capogruppo"), alle sue succursali e alle società controllate (di seguito "Controllate"), che ne faranno una formale adozione, e nei casi giustificati da esigenze normative locali la integreranno, e prevede che:

- il Consiglio di Amministrazione della Banca nomina un responsabile dei sistemi interni di segnalazione per il Gruppo BFF (di seguito "**Whistleblowing Officer**") che gestisce le fasi di ricezione, esame e valutazione della segnalazione. Il Whistleblowing Officer è stato identificato nella figura del Responsabile della Funzione Internal Audit della Capogruppo. Il Whistleblowing Officer può avvalersi dei Responsabili della Funzione Internal Audit per la gestione delle segnalazioni. Inoltre, il Responsabile della Funzione Internal Audit ha facoltà di richiedere un extra-budget al Consiglio di Amministrazione per le attività di gestione delle segnalazioni, qualora lo ritenga opportuno e fornendo le dovute motivazioni;
- qualora la segnalazione riguardi il Direttore o un membro della Funzione Internal Audit o ci sia un potenziale interesse correlato alla segnalazione da parte della Funzione Internal Audit, il Consiglio di Amministrazione identifica come Whistleblowing Officer il Direttore della Funzione Compliance & AML della Capogruppo, che può farsi assistere dai Responsabili della Funzione Compliance & AML per la gestione di specifiche segnalazioni. La procedura informatica prevede in automatico l'invio della segnalazione al corretto Whistleblowing Officer sulla base delle indicazioni del segnalante relative alla sussistenza di un potenziale conflitto di interessi;
- la Banca garantisca la riservatezza e la protezione dei dati personali del soggetto che effettua la segnalazione e del soggetto eventualmente segnalato. È stata effettuata una valutazione d'impatto sulla protezione dei dati in conformità con l'art. 35 del GDPR per tutte le entità giuridiche del gruppo. Il personale coinvolto nella gestione delle segnalazioni è autorizzato al trattamento dei dati. Viene inoltre garantita la tutela del soggetto che effettua la segnalazione contro condotte ritorsive, discriminatorie o comunque sleali conseguenti la segnalazione.
- Tra le condotte ritorsive rientrano:
 - a) il licenziamento, la sospensione o misure equivalenti;
 - b) la retrocessione di grado o la mancata promozione; il diniego della promozione del dipendente;
 - c) il mutamento di funzioni, il cambiamento del luogo di lavoro, la riduzione dello stipendio, la modifica dell'orario di lavoro in senso sfavorevole;
 - d) la sospensione della formazione o qualsiasi restrizione dell'accesso alla stessa;
 - e) le note di merito negative o le referenze negative;
 - f) l'adozione di misure disciplinari o di altra sanzione, anche pecuniaria;
 - g) la coercizione, l'intimidazione, le molestie o l'ostracismo;
 - h) la discriminazione o comunque il trattamento sfavorevole;
 - i) la mancata conversione di un contratto di lavoro a termine in un contratto di lavoro a tempo indeterminato, laddove il lavoratore avesse una legittima aspettativa a detta conversione;

- l) il mancato rinnovo o la risoluzione anticipata di un contratto di lavoro a termine;
- m) 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;
- n) l'inserimento in elenchi impropri sulla base di un accordo settoriale o industriale formale o informale, che può comportare l'impossibilità per la persona di trovare un'occupazione nel settore o nell'industria in futuro;
- o) la conclusione anticipata o l'annullamento del contratto di fornitura di beni o servizi;
- p) l'annullamento di una licenza o di un permesso;
- q) la richiesta di sottoposizione ad accertamenti psichiatrici o medici;
- r) una valutazione negativa delle prestazioni o un parere sulla qualità del lavoro.

Il processo descritto nella presente procedura è sottoposto a verifica ex-ante e revisione periodica da parte della Funzione Compliance & AML.

1.1 SPECIFICITÀ BFF GROUP

La procedura si applica alle seguenti realtà/Società del Gruppo.

BFF	FOS	BRANCH	CONTROLLATE
X	X	X	X

La lingua in cui è disponibile il documento è l'Italiano e l'Inglese.

1.2 ATTORI COINVOLTI

Società	Dipartimento/Funzione	Unità Organizzativa
BFF	Funzione Internal Audit	N/A
	Funzione Human Resources & Organizational Development	N/A
	Funzione Compliance & AML	N/A

1.3 RIFERIMENTI NORMATIVI

Normativa Interna	
	Codice Etico
Normativa Esterna	
Direttiva UE 2019/1937	
Decreto Legislativo n. 24 del 10 marzo 2023	

Delibera ANAC n. 469 del 9 giugno 2021, "Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing)

Linee guida ANAC in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali – procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne" (approvate con Delibera n. 311 del 12 luglio

Legge spagnola 2/2023 del 20 febbraio sulla protezione delle persone che segnalano violazioni normative e sulla lotta alla corruzione.

Legge spagnola 10/2014 del 26 giugno sulla regolamentazione, la supervisione e la solvibilità degli istituti di credito.

Legge portoghese n. 93/2021 del 20 dicembre sul regime generale di protezione dei segnalanti

Legge greca 4990/2022 sulla protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'UE

Legge polacca del 14/06/2024 (rif. pubblicazione 928/2024) sulla protezione dei segnalanti

Legge slovacca 54/2019 sulla protezione dei segnalanti

Repubblica Ceca Legge del 7/06/2023 sulla protezione dei segnalanti

1.4 MODULISTICA E SISTEMI APPLICATIVI

L'elenco dei moduli e dei sistemi applicativi a supporto delle attività descritte nella Procedura sono disponibili ai link seguenti.

Modulistica	Modulo di Segnalazione Whistleblowing (Allegato 1)
Sistemi Applicativi	Whistleblowing Platform – Unione Fiduciaria

1.5 AGGIORNAMENTI

Data e Descrizione	
26/03/2025	Aggiornamento. Il processo di gestione delle segnalazioni è stato modificato a fronte delle modifiche normative in essere (si veda §1.3). Inoltre, nel 2024 sono stati eseguiti alcuni aggiornamenti della piattaforma utilizzata per l'invio e la gestione delle segnalazioni.

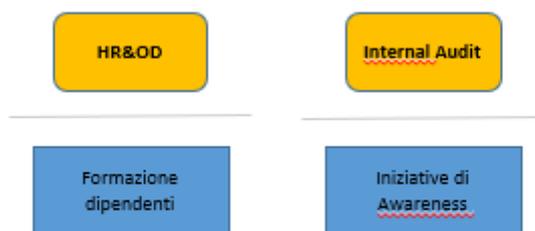
2 PROCESSI



Il Processo **Gestione delle segnalazioni di Whistleblowing** si compone delle seguenti fasi:

Formazione e Awareness	<p>Il sotto-processo descrive attori e attività coinvolti nelle seguenti attività: Formazione dei dipendenti in sede di on-boarding e in itinere Iniziative di awareness</p>
Gestione della segnalazione	<p>Il sotto-processo descrive attori e attività coinvolti nelle seguenti attività: Invio segnalazione Analisi della segnalazione da parte del Whistleblowing Officer Valutazione organo preposto Archiviazione della segnalazione Reporting periodico e registro delle segnalazioni</p>

2.1 FORMAZIONE E AWARENESS



BFF informa il personale e i collaboratori esterni in merito alla presente procedura e alle relative informative sulla privacy disponibili sulla piattaforma online. A tal fine, sono previste, per il personale del Gruppo, iniziative di formazione e l'invio di promemoria periodici in merito alla possibilità di inviare segnalazioni whistleblowing. Inoltre, la presente procedura è distribuita al personale e messa a disposizione sulla intranet aziendale e sul sito pubblico della Banca.

2.1.1 FORMAZIONE DIPENDENTI IN SEDE DI ON BOARDING E IN ITINERE

Owner: Funzione Human Resources & Organizational Development

- la Funzione Human Resources & Organizational Development (a cura del rispettivo referente locale HR), in sede di on-boarding, informa i nuovi dipendenti dell'esistenza del sistema di segnalazioni delle violazioni, consegnando la presente procedura (anche in formato elettronico) e raccogliendo evidenza di presa visione;
- i dipendenti sono informati, nell'ambito della formazione erogata periodicamente, sulle finalità della procedura in oggetto, sulle modalità operative di segnalazione e sul processo di gestione della segnalazione, nonché dei loro diritti in qualità di interessati (artt. 15-22 GDPR) per tutte le entità giuridiche del Gruppo e quali limiti sono previsti per il soggetto indicato in una segnalazione, con particolare riferimento alla tutela dell'identità del segnalante, come da piani annuali definiti con la funzione Compliance & AML di Gruppo.

>> Controllo C1: Verifica su completamento formazione <<

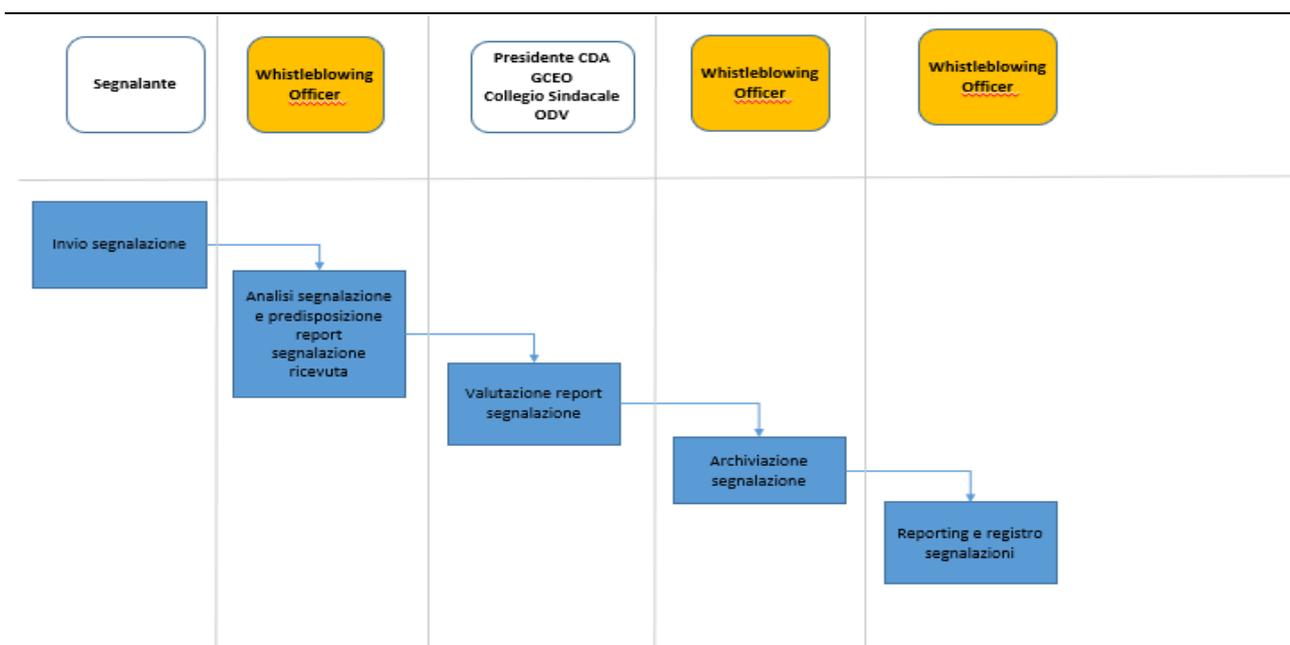
La Funzione Human Resources & Organizational Development (a cura del rispettivo referente locale HR) verifica che tutti i dipendenti abbiano restituito il modulo di presa visione della procedura e monitora il completamento della formazione, prevedendo un processo di escalation in caso di mancato completamento del corso. La Funzione Human Resources & Organizational Development, attraverso la piattaforma di formazione online, registra gli adempimenti formativi relativi alla fase di onboarding dei nuovi dipendenti e alle sessioni di formazione successive, in modo da rendere disponibile una corretta traccia della formazione effettuata, anche in caso di importanti modifiche alle funzionalità della piattaforma, di aggiornamenti della procedura e dell'informativa sulla privacy.

INIZIATIVE DI AWARENESS

Owner: Funzione Internal Audit

- la presente procedura è messa a disposizione dei dipendenti e dei collaboratori esterni, tramite pubblicazione sulla intranet aziendale e sul sito pubblico della Banca;
- il personale riceve periodicamente e-mail di awareness, che informano in merito alla procedura in essere.

2.2 GESTIONE SEGNALAZIONE



2.2.1 INVIO SEGNALAZIONE

Owner: Segnalante

La segnalazione può pervenire da un soggetto appartenente al "personale" del Gruppo BFF, inteso come l'insieme dei dipendenti e di coloro che operano sulla base di rapporti che ne determinano l'inserimento nell'organizzazione aziendale.

Le misure di tutela si applicano anche alle categorie di seguito indicate, riferite alla Banca (ivi comprese le succursali estere) e/o alle società appartenenti al Gruppo:

- ai lavoratori autonomi, i collaboratori, i liberi professionisti e i consulenti;
- ai volontari e ai tirocinanti retribuiti e non retribuiti;
- agli azionisti e alle persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza, anche qualora tali funzioni siano esercitate in via di mero fatto;

- ai soggetti il cui rapporto giuridico di lavoro subordinato non sia ancora iniziato, se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite durante il processo di selezione o in altre fasi precontrattuali e ai soggetti a cui è ancora applicato il periodo di prova;
- al personale non più in forza, se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite nel corso del rapporto di lavoro;
- ai facilitatori, vale a dire coloro i quali prestano assistenza al segnalante durante il processo di segnalazione e la cui attività deve rimanere riservata;
- alle persone del medesimo contesto lavorativo della persona segnalante, di colui che ha sporto una denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o di colui che ha effettuato una divulgazione pubblica e che sono legate ad essi da uno stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto grado;
- ai colleghi di lavoro della persona segnalante o della persona che ha sporto una denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o effettuato una divulgazione pubblica, che lavorano nel medesimo contesto lavorativo della stessa e che hanno con detta persona un rapporto abituale e corrente;
- agli enti di proprietà della persona segnalante o della persona che ha sporto una denuncia all'autorità giudiziaria o contabile 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.

Nel caso in cui i soggetti di cui sopra ricevano una comunicazione che rispetti le condizioni per essere ritenuta una segnalazione whistleblowing, gli stessi sono tenuti ad inoltrarla al Whistleblowing Officer, tramite i canali ufficiali di segnalazione di seguito descritti.

Il soggetto segnalante può avvalersi della specifica **procedura informatica** "Whistleblowing – Segnalazione delle violazioni", accessibile mediante web link pubblicato sulla intranet aziendale e sul sito pubblico. Tale procedura informatica prevede, tra l'altro, la possibilità di inviare messaggi di testo o in forma orale tramite registrazione da parte del segnalante (sistema di messaggistica vocale integrato nella piattaforma).

La procedura è gestita da un provider esterno e garantisce (qualora il segnalante non voglia palesare la propria identità) l'anonimato e la riservatezza dell'identità del soggetto segnalante, della persona coinvolta e/o della persona comunque menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione. Le garanzie per la privacy sono applicate come identificato dalla DPIA in conformità con l'art. 35 del GDPR e il fornitore esterno è debitamente autorizzato al trattamento dei dati ai sensi dell'art. 28 del GDPR.

Tale procedura informatica prevede la criptazione dei dati. L'accesso al database informativo da parte del provider esterno può avvenire solo in caso di manutenzione su autorizzazione specifica e in ogni caso senza avere accesso diretto ai dati criptati.

Al termine della segnalazione viene comunicato al segnalante un codice univoco che consente la tracciatura della segnalazione; l'annotazione e la conservazione di tale codice è a cura del segnalante.

In alternativa:

- Il segnalante può richiedere un **incontro diretto** con il Whistleblowing Officer per trasmettere la propria segnalazione. Nel caso in cui il Whistleblowing Officer raccolga la segnalazione in modalità verbale, al momento della segnalazione, compila il modulo di segnalazione (Allegato 1) e il segnalante lo sottoscrive come conferma e consenso al recepimento del contenuto orale. Il consenso viene debitamente archiviato.

- Il soggetto può inoltre compilare il modulo di segnalazione (Allegato 1) e lo invia in **busta chiusa** al Responsabile Funzione Internal Audit, BFF Bank S.p.A., Viale Scarampo 15, 20148 Milano. Nel caso di segnalazioni ricevute attraverso canali diversi dalla procedura informatica e che non includono alcun contatto del segnalante, quest'ultimo potrebbe non essere in grado di essere informato sullo stato della segnalazione in quanto potrebbe non essere in possesso del codice identificativo generato dalla piattaforma informatica.

Tutte le segnalazioni ricevute tramite canali diversi dalla procedura informatica sono caricate dal Whistleblowing Officer nella procedura informatica stessa e la relativa documentazione cartacea viene distrutta.

In alternativa alla modalità di segnalazione interna sopra descritta, la persona segnalante potrà effettuare una segnalazione esterna al canale attivo presso l'Autorità Nazionale Anticorruzione (Anac) se al momento della sua presentazione ricorre una delle seguenti condizioni:

- il segnalante ha già effettuato una segnalazione interna, ma non ha ricevuto risposta entro il termine indicato nella Sezione 2.2.2.;
- il segnalante ha fondati motivi per ritenere che se effettuasse una segnalazione interna alla stessa non sarebbe dato efficace seguito ovvero che la stessa segnalazione possa determinare il rischio di ritorsione;
- il segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

Allo stesso modo, il segnalante può segnalare una violazione relativa a BFF Bank S.p.A., Sucursal en España o a BFF Finance Iberia S.A.U. utilizzando i canali esterni forniti dall'Autoridad Independiente de Protección del Informante, A.A.I., per segnalare qualsiasi azione od omissione rientrante nell'ambito di applicazione della Legge spagnola 2/2023 del 20 febbraio sulla protezione delle persone che segnalano violazioni normative e sulla lotta alla corruzione, sia direttamente che dopo aver effettuato una comunicazione tramite il suddetto canale interno. Il segnalante può inoltre utilizzare il canale esterno fornito dall'Oficina Municipal contra el Fraude y la Corrupción di Madrid per lo stesso scopo.

Nel caso di BFF Bank S.p.A., Sucursal en España, il segnalante può anche contattare direttamente la Banca di Spagna in qualsiasi momento, come previsto dalla Legge spagnola 10/2014 del 26 giugno 2014 sulla regolamentazione, la supervisione e la solidità degli enti creditizi, per segnalare violazioni delle disposizioni stabilite dalla Direttiva 2013/36/UE o dal Regolamento (UE) n. 575/2013 del 26 giugno.

Per le violazioni avvenute presso BFF Bank S.p.A. – Sucursal em Portugal, il segnalante può utilizzare i canali esterni forniti dalla Banca del Portogallo per segnalare qualsiasi atto od omissione rientrante nell'ambito di applicazione dell'Articolo 2 della Legge portoghese 93/2021 del 20 dicembre sul regime generale di protezione dei segnalanti, se, al momento della segnalazione, si verifica una delle seguenti condizioni:

- il segnalante ha già effettuato una segnalazione interna, ma non ha ricevuto una risposta entro il termine specificato nella Sezione 2.2.2.;
- il segnalante ha fondati motivi per ritenere che la segnalazione interna possa non essere efficace o che possa comportare ritorsioni;
- l'infrazione costituisce un reato o un illecito amministrativo punibile con una multa superiore a 50.000 euro.

Per la Polonia: il Canale di Segnalazione Interno è inteso come il meccanismo formale all'interno dell'organizzazione attraverso il quale i segnalanti possono segnalare condotte illecite, mentre il Canale di

Segnalazione Esterno è un sistema ufficiale di segnalazione al di fuori dell'organizzazione, gestito dalle autorità pubbliche.

Il whistleblower, inoltre, ha la possibilità di effettuare una divulgazione pubblica beneficiando delle medesime misure di protezione se, al momento della divulgazione pubblica, ricorre una delle seguenti condizioni:

- il segnalante ha previamente effettuato una segnalazione interna ed esterna ovvero ha effettuato direttamente una segnalazione esterna;
- il segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse;
- il segnalante ha fondato motivo di ritenere che la segnalazione esterna possa comportare il rischio di ritorsioni o possa non avere efficace seguito in ragione delle specifiche circostanze del caso concreto.

2.2.2 ANALISI DELLA SEGNALAZIONE

OWNER: WHISTELBLOWING OFFICER

Il Whistleblowing Officer comunica al soggetto segnalante di aver preso in carico la segnalazione ricevuta entro 7 (sette) giorni dal suo ricevimento, ne prende visione e verifica la completezza delle informazioni riportate nella segnalazione. Se necessario, richiede chiarimenti al segnalante e/o a eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione, con l'adozione delle necessarie cautele previste dalla normativa sulle segnalazioni.

Il Whistleblowing Officer avvia un'analisi preliminare di rilevanza al fine di valutare se la segnalazione ricada o meno nell'ambito di applicazione della disciplina whistleblowing. In particolare, viene valutata l'ammissibilità della segnalazione in termini di:

- presentazione da parte di uno dei soggetti legittimati all'invio di segnalazioni;
- verifica che l'oggetto della segnalazione rientri nell'ambito di applicazione della disciplina;
- presenza degli elementi necessari per procedere con l'analisi (es. la segnalazione si basa su fatti sufficientemente precisi, include una descrizione dei fatti oggetto della segnalazione, ecc.).

Nel caso in cui la segnalazione contenga dati personali non pertinenti alla segnalazione stessa, individuati dal GDPR all'art. 9 (dati personali particolari, idonei a rivelare l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale) e all'art. 10 (dati relativi a condanne penali e reati), la segnalazione non sarà oggetto di trattamento.

Resta ferma la possibilità per il Whistleblowing Officer di richiedere al segnalante – ove necessario – ulteriori elementi a supporto della segnalazione.

Qualora la segnalazione sia ritenuta rilevante, il Whistleblowing Officer avvia un'investigazione, che si conclude con una relazione di sintesi. La relazione riassume l'iter dell'esame condotto, le prove raccolte e le conclusioni a cui si è giunti.

Qualora non si abbiano elementi sufficienti ad esprimere un giudizio imparziale e critico circa il fatto segnalato, il Whistleblowing Officer ne dà informativa nella relazione e procede a comunicare tale impossibilità al segnalante.

Se la segnalazione viene giudicata rilevante, seppur rispettando la riservatezza e la protezione dei dati personali del segnalante, il Whistleblowing Officer riferisce direttamente e senza indugio le informazioni rilevanti oggetto della segnalazione al:

- Presidente del Consiglio di Amministrazione della capogruppo;
- Collegio Sindacale della capogruppo;
- GCEO;
- Organismo di Vigilanza 231 della capogruppo.

In base all'oggetto della segnalazione, il Whistleblowing Officer può informare anche altri soggetti interessati (es. Responsabile HR) e gli organi sociali delle succursali / società controllate, sempre mantenendo gli obblighi di confidenzialità previsti dalla normativa.

Qualora la segnalazione sia ritenuta non rilevante, il Whistleblowing Officer archivia la segnalazione e procede a informare il segnalante.

Nel caso la segnalazione – pur non rilevante ai fini della disciplina whistleblowing – necessiti di approfondimenti da parte di altre funzioni del Gruppo, il Whistleblowing Officer inoltra la segnalazione all'organo o alla funzione competenti. In questo caso, le pratiche poste a tutela e salvaguardia del segnalante previste dalla normativa in materia vengono meno e il Whistleblowing Officer informa tempestivamente il segnalante del passaggio di responsabilità e del diverso regime di tutela applicabile. In tal caso, se l'identità del segnalante viene divulgata, viene acquisito il consenso dello stesso, nel rispetto della riservatezza e delle autorizzazioni al trattamento dei dati per tutti i ruoli coinvolti.

In entrambi i casi (i.e., segnalazione rilevante o non rilevante), il Whistleblowing Officer fornisce riscontro alla segnalazione entro 3 (tre) mesi dalla data di ricevimento.

>> **Controllo C2: Monitoraggio delle scadenze di gestione della segnalazione** <<

La Whistleblowing Platform – Unione Fiduciaria invia in automatico al Whistleblowing Officer e-mail di promemoria con le scadenze entro le quali deve essere gestita la segnalazione. Il Whistleblowing Officer è responsabile di tracciare nell'applicativo le fasi di lavorazione e di renderla disponibile in caso di richieste dalle Autorità Competenti, come indicate dalla normativa vigente.

2.2.3 VALUTAZIONE ORGANO PREPOSTO

Owner: **Presidente del CDA, GCEO, Collegio Sindacale, Organo di Vigilanza 231**

Il report prodotto a fronte di una segnalazione viene inviato per opportune analisi e provvedimenti a:

- Presidente del Consiglio di Amministrazione della capogruppo
- Collegio Sindacale della capogruppo
- GCEO
- Organismo di Vigilanza 231 della capogruppo

In base all'oggetto della segnalazione, il Whistleblowing Officer può ritenere opportuno trasmettere il report anche agli organi sociali delle succursali / società controllate.

I menzionati Organi, inoltre, forniscono un riscontro al Whistleblowing Officer con riferimento a informazioni che possono essere utili per l'indagine.

In base all'oggetto della segnalazione, il Whistleblowing Officer, se necessario, distribuisce il report anche ad altri soggetti interessati (es. Responsabile HR). Qualora la segnalazione riguardi l'GCEO o il Responsabile della Funzione Internal Audit, il Presidente del Consiglio di Amministrazione può convocare il CdA della capogruppo al fine di discutere la segnalazione.

2.2.4 ARCHIVIAZIONE DELLA SEGNALAZIONE

Owner: Whistleblowing Officer

Il Whistleblowing Officer archivia la documentazione relativa alla segnalazione, intesa come prove raccolte, documenti di analisi e valutazione finale (report).

Si procede ad archiviare solo le informazioni per cui è previsto un obbligo di conservazione da parte della normativa esterna/interna vigente. L'archiviazione della documentazione avviene direttamente sulla piattaforma Whistleblowing ovvero sui dischi di rete (in quest'ultimo caso i file saranno protetti da password).

La documentazione in oggetto è considerata confidenziale e perciò accessibile solamente a soggetti autorizzati.

Le segnalazioni (scritte e orali), interne ed esterne, e la relativa documentazione dovranno essere conservate dal Whistleblowing Officer, per il tempo necessario al trattamento delle segnalazioni e comunque non oltre cinque anni a decorrere dalla data della comunicazione dell'esito finale della procedura di segnalazione.

>> Controllo C3: Controllo sulla conservazione dei dati<<

Una volta all'anno il Whistleblowing Officer verifica che la documentazione archiviata sia solamente quella relativa al tempo di conservazione previsto dalla normativa e provvede, ove necessario, alla cancellazione delle segnalazioni.

2.2.5 REPORTING PERIODICO E REGISTRO DELLE SEGNALAZIONI

Owner: CDA, Whistleblowing Officer

Il Whistleblowing Officer rende conto annualmente del corretto funzionamento dei sistemi interni di segnalazione, riportando in un'apposita relazione le informazioni aggregate (incluse le segnalazioni non rilevanti) garantendo la riservatezza e l'anonimato delle identità personali trattate, sull'attività svolta e sul seguito dato alle segnalazioni rilevanti ricevute.

Nella redazione della segnalazione, il Whistleblowing Officer è tenuto a rispettare quanto previsto dalla disciplina sulla protezione dei dati personali.

Il Responsabile dell'Internal Audit raccoglie anche le informazioni di sintesi delle segnalazioni eventualmente pervenute al responsabile della Funzione Compliance & AML.

Tale relazione viene sottoposta per approvazione al Consiglio di Amministrazione di BFF SpA e messa a disposizione del personale del BFF Banking Group nel repository dedicato alla normativa interna (ad es. SolutionDoc).

Il Whistleblowing Officer tiene un apposito registro delle segnalazioni, gestito elettronicamente nell'ambito della procedura informatica. I dati del registro possono essere estratti dal Whistleblowing Officer su richieste specifiche delle Autorità di Vigilanza e/o giudiziaria mantenendo le garanzie di privacy in caso di presenza di dati personali all'interno del registro.

3 TABELLA RISCHI E CONTROLLI

Processo	2.1 – FORMAZIONE E AWARENESS	
Attività	2.1.1 Formazione dipendenti in sede di on-boarding e in itinere	
Rischio	RISCHIO/R1/Operativo/	Rischio Completamento della formazione Impatto: > Basso < Frequenza: > Bassa < Rischio Lordo: > Basso <
Controllo	Controllo C1: Verifica su completamento formazione UO Responsabile HR e OD Efficacia: > Media-Alta < Frequenza: > Bassa < Rischio Netto: > Basso <	
Processo	2.2 GESTIONE DELLA SEGNALAZIONE	
Attività	2.2.2 Analisi della segnalazione	
Rischio	RISCHIO/R1/Operativo/	Rischio Monitoraggio delle scadenze Impatto: > Medio-Basso < Frequenza: > Medio-Basso < Rischio Lordo: > Medio-Basso <
Controllo	CONTROLLO C3: X Verifica dell'archiviazione dei dati Whistleblowing Officer Efficacia: > Alta < Frequenza: > Bassa < Rischio Netto: > Basso <	

4 ALLEGATI**MODULO DI SEGNALAZIONE WHISTLEBLOWING**

Si raccomanda di allegare tutta la documentazione che si ritenga possa essere utile a corroborare la segnalazione; qualora la segnalazione avvenga verbalmente, tale documentazione può essere consegnata direttamente.

Le informazioni contenute nel presente rapporto saranno trasferite sulla piattaforma informatica e il presente allegato in forma cartacea sarà distrutto.

INFORMAZIONI PRELIMINARI

Società a cui si riferisce la segnalazione: _____

Paese in cui si è verificata la presunta violazione: _____

Area dell'azienda cui si riferisce la segnalazione: _____

ILLECITO SEGNALATO

Principali parti o soggetti coinvolti:

Luogo e data/arco temporale in cui si sono verificati gli eventi in questione: _____

La condotta è illecita perché:

Descrizione dei fatti:

Hai già segnalato i fatti ad altre autorità e/o soggetti interni e/o esterni all'azienda? Sì No

Specificare quali soggetti e quando

DATI DEL SEGNALANTE (campi facoltativi)

Si prega di prendere visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali pubblicata sulla piattaforma whistleblowing.

Data

Firma