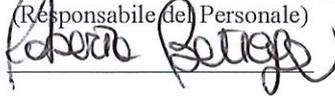


	<b>GESTIONE SEGNALAZIONI AI SENSI DEL D.LGS. 24/2023</b>	Procedura Operativa
	<b>WHISTLEBLOWING POLICY</b>	Pagina 1 di 12
		<b>Rev. 0</b>

Data 12/12/2023	Riesame <b>Dott.ssa Roberta Bottega</b> (Responsabile del Personale) 	Riesame e Approvazione <b>Dott. Capperi Daniele</b> (Legale rappresentante - Amm. Unico) 
<i>Rev. 0</i>		

## GESTIONE SEGNALAZIONI AI SENSI DEL D.LGS. 24/2023

### **WHISTLEBLOWING POLICY**

#### **SOMMARIO**

1. Scopo e campo di applicazione
  - 1.1. Obiettivi del documento
  - 1.2. Destinatari e ambito di applicazione
2. Termini e definizioni
3. Poteri e doveri dei soggetti coinvolti
4. Modalità operative
  - 4.1 Principi di riferimento
    - 4.1.1 Promozione della cultura e della trasparenza
    - 4.1.2 Tutela del segnalante
    - 4.1.3 Protezione dalle segnalazioni diffamatorie e tutela del segnalato
  - 4.2 Gestione delle Segnalazioni
    - 4.2.1 Fattispecie oggetto di segnalazione
    - 4.2.2 Fase istruttoria
    - 4.2.3 Attività di verifica della fondatezza della segnalazione
    - 4.2.4 Attività di indagine e reporting
    - 4.2.5 Misure e provvedimenti sanzionatori
  - 4.3 Privacy
  - 4.4 Tracciabilità ed Archiviazione dei Documenti
5. Entrata in vigore

 <b>QUEBRACHO</b> <small>STRATEGIE E SOLUZIONI</small>	<b>GESTIONE SEGNALAZIONI AI SENSI DEL D.LGS. 24/2023</b>	Procedura Operativa
	<b><i>WHISTLEBLOWING POLICY</i></b>	<i>Pagina 2 di 12</i>
		<b>Rev. 0</b>

## 1. Scopo e campo di applicazione

### 1.1 Obiettivi del documento

C. Lounge S.r.l., nel perseguimento dei propri obiettivi di business, è impegnata nel contrasto alle condotte illecite, in particolar modo, alle condotte illecite sui luoghi di lavoro.

Per tale motivo, C. Lounge S.r.l. intende sviluppare ed implementare protocolli aziendali e presidi di controllo con la finalità di minimizzare il rischio di commissione di illeciti civili, penali ed amministrativi nello svolgimento delle attività che risultano potenzialmente più esposte al manifestarsi di comportamenti non leciti.

La presente policy aziendale definisce e descrive il processo di gestione delle segnalazioni da parte di chiunque si trovi a conoscenza di atti e/o fatti anche solo potenzialmente contrari alla normativa nazionale e dell'Unione Europea o alle disposizioni aziendali, in linea con gli ultimi importanti aggiornamenti in materia di cui al D.lgs. 24/2023.

Il D.lgs. 24/2023 ha recepito nel nostro ordinamento la Direttiva UE 2019/1937, avente ad oggetto la protezione delle persone che segnalano violazioni delle normative nazionali e dell'Unione (c.d. *whistleblower*) di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito del proprio rapporto di lavoro.

Le disposizioni si applicano per le aziende con più di 249 dipendenti in media nell'ultimo anno dal 15 luglio 2023 e per le aziende che hanno impiegato nell'ultimo anno da 50 a 249 dipendenti dal 17 dicembre 2023.

### 1.2 Destinatari e ambito di applicazione

Sono destinatari della presente policy:

- a) Dipendenti di C. Lounge S.r.l. e candidati all'assunzione;
- b) Tirocinanti;
- c) Collaboratori esterni;
- d) Società del Gruppo;
- e) Società partner;
- f) Clienti;
- g) Fornitori;
- h) Qualsiasi soggetto in contatto con C. Lounge S.r.l. nell'ambito della propria attività professionale.

	<b>GESTIONE SEGNALAZIONI AI SENSI DEL D.LGS. 24/2023</b>	Procedura Operativa
	<b>WHISTLEBLOWING POLICY</b>	Pagina 3 di 12
		<b>Rev. 0</b>

Il presente documento si applica a tutte le sedi operative della C. Lounge S.r.l.

## 2. Termini e definizioni

Termine	Definizione
<i>Whistleblowing</i>	Denuncia/segnalazione attuata dal <i>whistleblower</i> .
Segnalante o <i>Whistleblower</i>	Soggetto, interno o esterno all'azienda, che denuncia, alle autorità o agli organi aziendali preposti, attività illecite o fraudolente poste in essere dall'organizzazione e nell'organizzazione. Le rivelazioni possono essere di varia natura: violazione di una legge, di un regolamento, di una policy aziendale, di un codice etico comportamentale.
Segnalato	Soggetto, interno o esterno all'azienda, che secondo la segnalazione del whistleblower ha tenuto o tentato comportamenti illeciti e/o omissivi, contrari alle norme applicabili e ai regolamenti interni.
Ricevente	Soggetto interno che riceve la segnalazione e la elabora nel rispetto delle indicazioni e cautele definiti dal presente documento.
AU	Amministratore Unico

## 3. Poteri e doveri dei soggetti coinvolti

**Segnalante:** soggetto che, entrato a conoscenza di comportamenti illeciti e/o contrari ai regolamenti interni, effettua la segnalazione avvalendosi del canale riservato messo a disposizione dell'azienda

**Ricevente:** componente dell'Ufficio del Personale che riceve e analizza il contenuto della segnalazione. Il ricevente istruisce la segnalazione richiedendo al Segnalante, ove necessario, di fornire ulteriori dettagli; ai fini dell'attività di verifica, può conferire mandati di approfondimento a Uffici Interni specialistici e/o a soggetti terzi, sempre nel rispetto della riservatezza del segnalante e del segnalato. All'esito della fase istruttoria, il Ricevente trasmette all'Amministratore Unico adeguata informativa circa i fatti segnalati, le eventuali ulteriori violazioni riscontrate in sede di istruttoria e le responsabilità individuate.

	<b>GESTIONE SEGNALAZIONI AI SENSI DEL D.LGS. 24/2023</b>	<b>Procedura Operativa</b>
	<b><i>WHISTLEBLOWING POLICY</i></b>	<i>Pagina 4 di 12</i>
		<b>Rev. 0</b>

**Amministratore Unico:** analizzata l’informativa di cui al punto precedente, se necessario acquisisce il parere degli uffici specialisti interni per valutare la gravità dei fatti segnalati e le connesse responsabilità. Sulla base di tali elementi delibera eventuali provvedimenti sanzionatori nel rispetto delle disposizioni di cui all’art. 7 della legge n. 300/1970 (Statuto dei Lavoratori) e del CCNL applicato dall’Azienda.

## **4. Modalità operative**

### **4.1 Principi di riferimento**

#### **4.1.1 Promozione della cultura e della trasparenza**

Al fine di promuovere la cultura della trasparenza e della correttezza nel contesto aziendale e nell’operatività quotidiana, C. Lounge S.r.l. incentiva tutti i dipendenti alla conoscenza e alla conseguente osservanza delle disposizioni aziendali, richiedendone il rispetto e prevedendo, in caso di inosservanza, adeguate sanzioni disciplinari.

La prevenzione ed il controllo sulle azioni compiute sono attività demandate a tutti i dipendenti e non solo agli organismi a ciò deputati dalla legge o dall’organizzazione interna.

C. Lounge S.r.l., pertanto, incoraggia a segnalare chiunque – ivi incluso il proprio personale, i propri partner, i fornitori, i collaboratori i clienti e le terze parti - si trovi a conoscenza di possibili infrazioni di legge e/o di disposizioni aziendali.

#### **4.1.2 Tutela del segnalante**

Al fine di incoraggiare i dipendenti della società a segnalare eventuali condotte illecite, sono adottate le seguenti forme di tutela:

- riservatezza dell’identità del segnalante;
- divieto di discriminazione nei confronti del segnalante.

#### *Riservatezza dell’identità del segnalante*

C. Lounge S.r.l., al fine di proteggere e salvaguardare l’autore della segnalazione, assicura discrezione e riservatezza nell’intero processo di gestione delle segnalazioni, dalla fase di ricezione a quella istruttoria e conclusiva. Qualora la segnalazione sia effettuata in forma cartacea, sono adottate le seguenti cautele:

	<b>GESTIONE SEGNALAZIONI AI SENSI DEL D.LGS. 24/2023</b>	Procedura Operativa
	<b>WHISTLEBLOWING POLICY</b>	<i>Pagina 5 di 12</i>
		<b>Rev. 0</b>

- ricezione e gestione della segnalazione affidata esclusivamente al Responsabile del Personale;
- archiviazione della documentazione cartacea in un luogo accessibile esclusivamente al Responsabile del Personale.

Al fine di agevolare l'utilizzo del canale whistleblowing, C. Lounge S.r.l. mette a disposizione anche un indirizzo di posta elettronica (*e-mail*) dedicato, gestito esclusivamente dal Responsabile del Personale.

Qualora la segnalazione sia effettuata in modalità elettronica, sono adottate le seguenti cautele:

- ricezione e gestione della segnalazione da parte del solo Responsabile del Personale;
- identità del segnalante nota al solo soggetto incaricato della gestione del canale;
- accesso all'account di posta elettronica possibile soltanto con fattori di doppia autenticazione.

*Divieto di discriminazione nei confronti del segnalante*

C. Lounge S.r.l. si impegna a garantire la protezione da qualsiasi atto di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, diretto o indiretto, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione, quali a titolo esemplificativo:

- licenziamento, sospensione o misure equivalenti;
- retrocessione di grado o mancata promozione;
- mutamento di funzioni, cambiamento del luogo di lavoro, riduzione dello stipendio, modifica dell'orario di lavoro;
- misure disciplinari o sanzioni, anche di tipo pecuniario.

Tutto il personale coinvolto, a qualsiasi titolo, nelle diverse fasi afferenti alla gestione delle segnalazioni è tenuto a garantire il massimo livello di riservatezza sui contenuti delle medesime e sui soggetti indicati nella segnalazione.

La tutela riconosciuta al segnalante si estende anche ai facilitatori, ai colleghi di lavoro che abbiano con il segnalante un rapporto abituale e corrente, alle persone del medesimo contesto lavorativo del segnalante e che sono legate ad esso da uno stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto grado, agli enti di proprietà del segnalante nonché agli enti che operano nel medesimo contesto lavorativo del segnalante.

	<b>GESTIONE SEGNALAZIONI AI SENSI DEL D.LGS. 24/2023</b>	Procedura Operativa
	<b><i>WHISTLEBLOWING POLICY</i></b>	<i>Pagina 6 di 12</i>
		<b>Rev. 0</b>

#### **4.1.3 Protezione dalle segnalazioni diffamatorie e tutela del segnalato**

Al fine di tutelare la dignità, l'onore e la reputazione di ognuno, C. Lounge S.r.l. si impegna ad offrire massima protezione dalle segnalazioni diffamatorie.

In tale contesto, qualora al termine della fase di verifica della segnalazione, ne venga accertata l'infondatezza ed il contestuale dolo e/o colpa grave del segnalante, C. Lounge S.r.l. intraprenderà idonee iniziative a tutela propria e dei propri dipendenti.

C. Lounge S.r.l. adotta analoghe forme di tutela a garanzia della privacy del segnalante anche per il presunto responsabile della violazione, fatte salve le previsioni di legge applicabili.

#### **4.2 Gestione delle Segnalazioni**

I canali previsti dalla normativa di riferimento sono i seguenti:

- A. interno (posta ordinaria e posta elettronica);
- B. esterno (ANAC);
- C. divulgazione pubblica (tramite la stampa, mezzi elettronici o mezzi di diffusione in grado di raggiungere un numero elevato di persone);
- D. denuncia all'Autorità giudiziaria o contabile.

In via prioritaria, i segnalanti sono incoraggiati a utilizzare il canale interno e, solo al ricorrere di certe condizioni, possono effettuare una segnalazione esterna o una divulgazione pubblica.

##### **A. Canale Interno**

Al fine di favorire la ricezione di segnalazioni tramite canale interno, C. Lounge S.r.l. mette a disposizione dei dipendenti e degli stakeholder esterni un ampio ventaglio di canali di comunicazione, fruibile sia via posta ordinaria che posta elettronica (*e-mail*).

##### ***Segnalazione a mezzo posta ordinaria (raccomandata a/r)***

Nel caso in cui il segnalante intenda utilizzare il canale per effettuare una segnalazione scritta, deve indirizzare la comunicazione a:

**c.a. Responsabile Ufficio del Personale – C. Lounge S.r.l.**

**Via Falcone e Borsellino 8/10 – Pescara (PE)**

**Whistleblowing – RISERVATO/CONFIDENZIALE**

 <b>QUEBRACHO</b> <small>STEAMBOILER &amp; WOODS</small>	<b>GESTIONE SEGNALAZIONI AI SENSI DEL D.LGS. 24/2023</b>	Procedura Operativa
	<b><i>WHISTLEBLOWING POLICY</i></b>	<i>Pagina 7 di 12</i>
		<b>Rev. 0</b>

L'utilizzo della posta ordinaria consente di effettuare anche segnalazioni anonime.

La corrispondenza sarà aperta unicamente dal Responsabile dell'Ufficio del Personale, formalmente incaricato per la gestione del canale.

Oltre ad un obbligo di riservatezza, imposto dal ruolo, il componente delegato per la gestione del canale è tenuto al puntuale rispetto delle cautele progettate per garantire la riservatezza del segnalante, nonché a dare seguito alla segnalazione ricevuta ed a fornire riscontro in relazione alle stesse.

#### ***Segnalazione a mezzo posta elettronica (e-mail)***

I soggetti legittimati ad effettuare le segnalazioni di cui al D.lgs. 24/2023 possono utilizzare, in alternativa alla segnalazione a mezzo posta ordinaria, l'indirizzo di posta elettronica [whistleblowing@fattoriatoccaferro.it](mailto:whistleblowing@fattoriatoccaferro.it), gestito esclusivamente dal Responsabile dell'Ufficio del Personale formalmente incaricato per la gestione del canale.

Il segnalante riceverà una notifica di lettura del messaggio di posta elettronica inviato, che equivale ad avviso di ricevimento della segnalazione ai sensi dell'art. 5 lett. a) del D.lgs. 24/2023.

Le segnalazioni effettuate tramite posta elettronica saranno prese in carico dal solo componente delegato. Qualora, per necessità di istruttoria, questo debba trasmettere il contenuto della segnalazione, non potrà in nessun caso rivelare:

- l'identità del segnalante;
- elementi che consentano, anche indirettamente, di risalire all'identità del segnalante.

Nei casi in cui a seguito della segnalazione si renda necessario avviare un procedimento disciplinare ex art. 7 della legge n. 300/1970 (Statuto dei Lavoratori), l'identità del segnalante potrà essere rivelata soltanto previo consenso dell'interessato e nei soli casi in cui la contestazione sia fondata in tutto o in parte sulla segnalazione.

In caso di procedimento penale, l'identità del segnalante è protetta fino alla chiusura delle indagini preliminari (art. 329 c.p.p.).

Si ricorda che la tutela del segnalante non può essere garantita qualora sia accertata l'infondatezza e il carattere diffamatorio della segnalazione, configurando in tal modo un comportamento doloso del segnalante.

	<b>GESTIONE SEGNALAZIONI AI SENSI DEL D.LGS. 24/2023</b>	<b>Procedura Operativa</b>
	<b>WHISTLEBLOWING POLICY</b>	<i>Pagina 8 di 12</i>
		<b>Rev. 0</b>

#### 4.2.1 Fattispecie oggetto di segnalazione

Ferma restando la possibilità di segnalare qualsiasi violazione (fatto, atto od omissione) anche solo potenzialmente contrario alla legge, agli atti dell'UE o alle previsioni dei Protocolli aziendali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, le segnalazioni possono riguardare:

- atti di corruzione tentati, presunti o effettivi, posti in essere direttamente, per il tramite o su sollecitazione di soggetti terzi (ad esempio fornitori, consulenti, collaboratori, clienti ed intermediari);
- attività illecite e/o fraudolente in danno di enti pubblici, clientela o del patrimonio aziendale in generale;
- comportamenti, o mancati comportamenti, in grado di causare gravi infortuni ai lavoratori;
- falsificazione di atti contabili, amministrativi, economici volti a conseguire un vantaggio o un profitto individuale e/o per l'azienda;
- falsificazione ed omissione di controlli, previsti dalla normativa esterna e/o interna, finalizzata in modo doloso alla mancata rilevazione di comportamenti illeciti.

#### 4.2.2 Fase istruttoria

La fase di istruttoria è gestita dal Responsabile del Personale, secondo tempistiche predefinite:

- avviso di ricevimento della segnalazione, entro sette giorni dal ricevimento;
- avvio dell'istruttoria, entro quindici giorni lavorativi che decorrono dalla data di ricezione della segnalazione;
- completamento dell'istruttoria entro tre mesi che decorrono dalla data di avviso di ricevimento.

Nel caso di segnalazione effettuata via *e-mail*, il segnalante riceve riscontro dell'avvenuta ricezione attraverso una notifica di lettura del messaggio inviato.

Per le segnalazioni effettuate mediante raccomandata *a/r*, la ricevuta di ritorno equivale ad avvenuto ricevimento.

In caso di segnalazione a mezzo posta ordinaria, il segnalante sarà avvisato circa lo stato dell'istruttoria (presa in carico, archiviazione, provvedimenti, ecc.) solo se la segnalazione conterrà un recapito *e-mail* valido.

	<b>GESTIONE SEGNALAZIONI AI SENSI DEL D.LGS. 24/2023</b>	Procedura Operativa
	<b><i>WHISTLEBLOWING POLICY</i></b>	<i>Pagina 9 di 12</i>
		<b>Rev. 0</b>

#### **4.2.3 Attività di verifica della fondatezza della segnalazione**

L'attività di verifica della fondatezza della segnalazione è svolta in via preliminare dal Responsabile del Personale, il quale ha pieno accesso a qualsiasi informazione necessaria per lo svolgimento del compito.

Qualora sia manifesta l'infondatezza della segnalazione si procederà ad una archiviazione d'ufficio della segnalazione.

#### **4.2.4 Attività di indagine e reporting**

Nel caso di segnalazione generica, non contenente informazioni sufficienti per l'avvio di una indagine, il Responsabile del Personale dovrà contattare il segnalante, affinché fornisca maggiori dettagli. Qualora non sia possibile contattare il segnalante ovvero lo stesso non fornisca ulteriori dettagli entro quindici giorni lavorativi dalla richiesta, si procederà ad archiviare la segnalazione.

Ai fini dell'attività di verifica, il Responsabile del Personale potrà conferire mandato di approfondimento a Uffici Interni specialistici e/o a soggetti terzi, avendo cura di:

- conferire mandato formale, definendo il perimetro di azione e precisando le informazioni che intende ottenere dall'approfondimento richiesto;
- omettere qualsiasi informazione che possa, anche indirettamente, ricondurre all'identità del segnalante;
- omettere qualsiasi informazione relativa al segnalato, laddove non strettamente necessaria al corretto svolgimento dell'incarico affidato;
- ribadire al soggetto incaricato l'obbligo di riservatezza dei dati trattati (nel caso di soggetti esterni a C. Lounge S.r.l., detto obbligo dovrà essere formalizzato nel contratto di prestazione).

Per una completa trasparenza del processo, le segnalazioni archiviate come non rilevanti sono rendicontate all'Amministratore Unico con cadenza annuale, riportando l'oggetto della segnalazione e le motivazioni per cui non si è proceduti con successive indagini.

	<b>GESTIONE SEGNALAZIONI AI SENSI DEL D.LGS. 24/2023</b>	Procedura Operativa
	<b>WHISTLEBLOWING POLICY</b>	Pagina 10 di 12
		Rev. 0

#### 4.2.5 Misure e provvedimenti sanzionatori

Qualora, dalle verifiche delle segnalazioni, condotte ai sensi del presente documento, si riscontrino un comportamento illecito ascrivibile a personale dipendente, C. Lounge S.r.l. agirà con tempestività ed immediatezza, attraverso misure e provvedimenti sanzionatori adeguati e proporzionati, tenuto conto della gravità nonché della rilevanza penale di tali comportamenti e dell'instaurazione di un procedimento penale nei casi in cui costituiscano reato ai fini della normativa nazionale vigente.

I provvedimenti sanzionatori sono deliberati dall'Amministratore Unico sulla base dell'informativa ricevuta dal Responsabile del Personale e, se ritenuto necessario, dopo aver acquisito il parere degli uffici specialisti interni.

Qualora le indagini condotte evidenzino comportamenti dolosi/colposi in capo a soggetti terzi, che hanno avuto e/o hanno in essere rapporti con C. Lounge S.r.l., l'azienda agirà tempestivamente disponendo tutte le misure individuate come necessarie per la propria tutela.

#### B. Canale Esterno (ANAC)

I segnalanti possono utilizzare il canale esterno (ANAC) quando:

- ✓ non è prevista, nell'ambito del contesto lavorativo, l'attivazione obbligatoria del canale di segnalazione interna ovvero questo, anche se obbligatorio, non è attivo o, anche se attivato, non è conforme a quanto richiesto dalla legge;
- ✓ la persona segnalante ha già effettuato una segnalazione interna e la stessa non ha avuto seguito;
- ✓ la persona segnalante ha fondati motivi di ritenere che, se effettuasse una segnalazione interna, alla stessa non sarebbe dato efficace seguito ovvero che la stessa segnalazione potrebbe determinare un rischio di ritorsione;
- ✓ la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

Le modalità di segnalazione sono dettagliatamente riportate nel sito dell'ANAC, alla pagina <https://www.anticorruzione.it/-/whistleblowing#p3>. L'ANAC provvede quindi a:

- dare avviso alla persona segnalante del ricevimento della segnalazione entro 7 giorni dalla data del suo ricevimento, salvo esplicita richiesta contraria della persona segnalante ovvero salvo il caso in cui l'ANAC ritenga che l'avviso pregiudicherebbe la protezione della riservatezza dell'identità della persona segnalante;

 <b>QUEBRACHO</b> <small>— STEAKHOUSE &amp; WINELOST —</small>	<b>GESTIONE SEGNALAZIONI AI SENSI DEL D.LGS. 24/2023</b>	<b>Procedura Operativa</b>
	<b><i>WHISTLEBLOWING POLICY</i></b>	<i>Pagina 11 di 12</i>
		<b>Rev. 0</b>

- mantenere le interlocuzioni con la persona segnalante e richiedere a quest'ultima, se necessario, integrazioni;
- dare diligente seguito alle segnalazioni ricevute;
- svolgere l'istruttoria necessaria a dare seguito alla segnalazione, anche mediante audizioni e acquisizione di documenti;
- dare riscontro alla persona segnalante entro 3 mesi o, se ricorrono giustificate e motivate ragioni, 6 mesi dalla data di avviso di ricevimento della segnalazione esterna o, in mancanza di detto avviso, dalla scadenza dei 7 giorni dal ricevimento;
- comunicare alla persona segnalante l'esito finale della segnalazione.

#### **C. Divulgazione Pubblica**

- ❖ I segnalanti possono effettuare direttamente una divulgazione pubblica quando:
- ❖ la persona segnalante ha previamente effettuato una segnalazione interna ed esterna ovvero ha effettuato direttamente una segnalazione esterna e non è stato dato riscontro entro i termini stabiliti in merito alle misure previste o adottate per dare seguito alle segnalazioni;
- ❖ la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse;
- ❖ la persona 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, 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.

#### **D. Denuncia all'Autorità giudiziaria o contabile**

Il segnalante può altresì effettuare denunce all'autorità giudiziaria o contabile nel rispetto delle disposizioni di legge.

#### **4.3 Privacy**

Relativamente agli adempimenti in capo alla C. Lounge S.r.l., tutti i dati personali saranno trattati in conformità alla normativa vigente, secondo le modalità dettagliate all'interno dell'Informativa Privacy, disponibile sul sito aziendale all'interno della sezione apposita.

 <b>QUEBRACHO</b> <small>STEAKHOUSE &amp; WINEBAR</small>	<b>GESTIONE SEGNALAZIONI AI SENSI DEL D.LGS. 24/2023</b>	<b>Procedura Operativa</b>
	<b><i>WHISTLEBLOWING POLICY</i></b>	<i>Pagina 12 di 12</i>
		<b>Rev. 0</b>

#### **4.4 Tracciabilità ed Archiviazione dei Documenti**

Sempre relativamente ai soli obblighi della C. Lounge S.r.l., la tracciabilità del processo di gestione delle segnalazioni è garantita mediante archiviazione di tutta la documentazione ricevuta.

L'archiviazione elettronica è gestita dal Responsabile del Personale, avendo cura di conservare tutta la documentazione su idoneo supporto fisico (es. USB, Hard disk, ecc) o in cloud al fine di rendere agevole l'eventuale consultazione anche in un secondo momento; allo stesso modo, il Responsabile del Personale, provvederà ad archiviare la documentazione cartacea avendo cura di conservarla in armadi e locali dotati di serrature di sicurezza, non accessibili alla generalità dei dipendenti e soggetti terzi.

La documentazione è conservata secondo i tempi e le modalità definite all'interno dell'informativa per la privacy.

#### **5. Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore a decorrere dal 12/12/2023.