



NESSI & MAJOCCHI

## PROCEDURA PER LE SEGNALAZIONI (WHISTLEBLOWING)

*ai sensi del D.lgs. n. 24/2023 (Direttiva (UE) 2019/1937)*

Aggiornato in base alle specifiche Linee guida in materia di whistleblowing,

approvate con Delibera n. 478 del 26 Novembre 2025 dell'ANAC

Per consentire a dipendenti dell'Impresa, nonché a soggetti terzi che operano nel contesto lavorativo (ad esempio fornitori, clienti, collaboratori), di segnalare in modo riservato e protetto eventuali violazioni o illeciti appresi nell'ambito delle proprie attività, Nessi & Majocchi S.p.A. (C.F./P.IVA 00211190137), con sede in Como, Via Regina Teodolinda 49/a, 22100 Como (CO), mette a disposizione della persona segnalante un canale interno di segnalazione, nel rispetto del D.lgs. 10 marzo 2023, n. 24 (cd. "Decreto Whistleblowing") e della normativa privacy applicabile.

Il canale interno è progettato per essere facilmente accessibile e utilizzabile, garantendo riservatezza, integrità e tracciabilità delle segnalazioni, nonché una gestione indipendente da parte del soggetto incaricato.

### Dati di riferimento del canale scritto (posta)

WHISTLEBLOWING MANAGER  
UFFICIO POSTALE Via Tolomeo Gallio, 6  
CASELLA POSTALE 124  
22100 COMO (CO)

La presente procedura è resa disponibile attraverso il sito internet aziendale e altri sistemi di comunicazione interna (bacheche e brochure informative) presso sede e cantieri.

### Procedura per l'invio delle segnalazioni

La persona segnalante può effettuare una segnalazione in forma scritta (posta) oppure, su richiesta, in forma orale mediante incontro diretto con il Whistleblowing Manager.

#### 1) Segnalazione scritta (posta)

- Inviare la segnalazione in busta chiusa e sigillata all'indirizzo indicato nel riquadro "Dati di riferimento del canale scritto (posta)".
- Sulla busta esterna indicare: "RISERVATA PERSONALE – WHISTLEBLOWING" e il destinatario "Whistleblowing Manager".



NESSI & MAJOCCHI

- Per rafforzare la riservatezza è consigliata la modalità “doppia busta”: una busta interna per i dati e recapiti, separata dalla busta interna contenente la descrizione dei fatti e gli allegati.
- Nella segnalazione indicare, per quanto possibile: fatti, date, luoghi, persone/uffici coinvolti, eventuali testimoni, norme/procedure che si ritengono violate e ogni elemento utile alla verifica.

**NB**

Sono ammesse anche segnalazioni anonime. Se la segnalazione anonima è circostanziata e supportata da elementi utili, verrà valutata e gestita nei limiti del possibile. Per ricevere avviso di ricevimento e riscontro nei termini di legge è necessario indicare un recapito (anche non riconducibile all’identità, ad es. un’e-mail dedicata).

## 2) Segnalazione orale (incontro diretto su richiesta)

- La persona segnalante può richiedere un incontro diretto con il Whistleblowing Manager, indicando un recapito per essere ricontattata.
- L'incontro è fissato entro un termine ragionevole (di regola entro 15 giorni lavorativi dalla ricezione della richiesta) e si svolge con modalità idonee a garantire la riservatezza.
- La segnalazione orale è documentata tramite registrazione audio (solo con consenso) oppure mediante verbale/trascrizione da confermare e sottoscrivere dal segnalante.

### A) Modalità di gestione delle segnalazioni

Il Whistleblowing Manager, ricevuta la segnalazione, procede alla gestione nel rispetto della riservatezza e dei principi di minimizzazione e sicurezza dei dati, adottando misure organizzative e tecniche idonee a limitare gli accessi alle sole persone autorizzate.

- Registra la segnalazione in un registro riservato (o strumento equivalente), mantenendo separati i dati identificativi dal contenuto.
- Invia avviso di ricevimento entro 7 giorni dalla ricezione (se è disponibile un recapito).
- Mantiene le interlocuzioni con la persona segnalante e, se necessario, richiede integrazioni o chiarimenti.
- Svolge le verifiche e l'istruttoria, anche coinvolgendo funzioni competenti o consulenti esterni, nel rispetto della riservatezza.
- Fornisce un riscontro entro 3 mesi dall'avviso di ricevimento oppure, in mancanza, entro 3 mesi dalla scadenza del termine di 7 giorni.

Se una segnalazione perviene per errore a soggetti o uffici diversi dal Whistleblowing Manager, questi devono trasmetterla senza ritardo al Whistleblowing Manager, evitando ogni diffusione e preservando la riservatezza.



NESSI & MAJOCCHI

**B) Riservatezza e misure di tutela**

- È garantita la riservatezza dell'identità del segnalante, delle persone coinvolte e del contenuto della segnalazione, nei limiti e con le eccezioni previste dalla legge.
- Sono vietate ritorsioni dirette o indirette (ad es. licenziamento, demansionamento, mancata promozione, molestie, discriminazioni) nei confronti dei soggetti tutelati dalla normativa.
- Restano ferme le responsabilità in caso di segnalazioni effettuate con dolo o colpa grave (ad es. calunnia o diffamazione), accertate nelle sedi competenti.

**C) Segnalazione esterna e divulgazione pubblica**

Nei casi e alle condizioni previste dal D.lgs. 24/2023 è possibile effettuare una segnalazione esterna all'ANAC e, ricorrendone i presupposti di legge, una divulgazione pubblica.

**D) Trattamento dei dati personali (sintesi)**

- Titolare del trattamento: Nessi & Majocchi S.p.A., Via Regina Teodolinda 49/a, 22100 Como (CO).
- I dati sono trattati da personale autorizzato e, ove necessario, da soggetti esterni vincolati da specifici obblighi.
- DPO: Avv. Alessandro Ronchi – [privacy@nessimajocchi.it](mailto:privacy@nessimajocchi.it).
- Conservazione: per il tempo necessario alla gestione e comunque non oltre 5 anni dalla chiusura del procedimento.
- Gli accessi sono limitati; i dati non necessari sono cancellati o anonimizzati.

Como, lì 30/01/2026

*Il Legale Rappresentante*

Nessi & Majocchi S.p.A.

**(1)** Il canale interno è gestito dal Whistleblowing Manager, incaricato della ricezione e istruttoria delle segnalazioni.

**(2)** Il Whistleblowing Manager opera con autonomia e imparzialità; in caso di conflitto di interessi è previsto un sostituto formalmente designato.