



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.
- 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.