

## **PROCEDURA PER L'APPLICAZIONE DELLA DIRETTIVA UE 2019/1937 RECEPITA CON IL D.LGS. N. 24/2023 (whistleblowing)**

Per permettere ai dipendenti dell'Impresa, oppure a terze parti (per esempio un fornitore o un cliente) di un'azienda, di segnalare, in modo riservato e protetto, eventuali illeciti riscontrati durante la propria attività, l'Impresa Nessi & Majocchi S.p.A. (C.F /P.IVA 00211190137) con sede in Como, Via Regina Teodolinda 49/a, sentite le rappresentanze sindacali (di cui all'art. 51 del decreto legislativo n. 81 del 2015) mette a disposizione del segnalante/i un "Canale interno<sup>(1)</sup>", sottoforma di Casella Postale, per la raccolta delle segnalazioni, così come previsto nell'art. 4, Canali di segnalazione interna, Capo II -Segnalazioni interne, segnalazioni esterne, obbligo di riservatezza e divulgazioni pubbliche- del Decreto Legislativo 10 marzo 2023, n. 24

L'Impresa Nessi & Majocchi S.p.A., dopo attenta analisi, ha ritenuto che l'utilizzo di una Casella di Posta sia uno strumento efficace che risulta anche essere:

- Strumento facilmente accessibile e utilizzabile;
- Strumento che assicura la ricezione confidenziale di ogni segnalante;
- Strumento che permette il monitoraggio e la gestione delle segnalazioni;
- Strumento che permette la realizzazione di una reportistica semplice ed efficace, necessaria alle funzioni svolte dagli organi preposti.

### **Dati di riferimento della Casella Postale**

WHISTLEBLOWING MANAGER

UFFICIO POSTALE Via Tolomeo Gallio, 6

CASELLA POSTALE 124

22100 COMO (CO)

La procedura per l'invio delle segnalazioni, qui di seguito illustrata, è resa pubblica attraverso i seguenti documenti / sistemi di comunicazione:

- Sito internet istituzionale: [www.nessimajocchi.it](http://www.nessimajocchi.it);
- Bacheche interne agli uffici e al magazzino;
- Bacheche di cantiere;
- Brochure contenente la documentazione informativa sul trattamento dei dati personali distribuita a tutti i dipendenti / stagisti / collaboratori dell'Impresa, verificata dal DPO dell'azienda.

# PROCEDURA PER L'APPLICAZIONE DELLA DIRETTIVA UE 2019/1937 RECEPITA CON IL D.LGS. N. 24/2023 (whistleblowing)

## Procedura per l'invio delle segnalazioni

Il/i segnalante/i (persona fisica che lavora in un'azienda -pubblica o privata-) che decide di segnalare un illecito, una frode o un pericolo che ha rilevato durante la sua attività lavorativa (o, nel caso di un cliente e/o fornitore, nel corso della sua esperienza di cliente e/o fornitore di un'azienda), invia in forma scritta all'indirizzo della Casella Postale sopra indicata, (come previsto dall'art. 4, comma 3 del D.lgs n. 24/2023), la propria comunicazione specificando sia sulla busta che nel testo il destinatario "Whistleblowing Manager", di seguito W.M. (La busta dovrà essere chiusa e sigillata).

NB

Al fine di classificare la segnalazione come "Whistleblowing" il segnalante deve indicare, obbligatoriamente, il proprio nome e cognome all'interno della segnalazione, in busta chiusa separata da quella dove viene effettuata la segnalazione, in quanto le segnalazioni anonime non rientrano, per espressa volontà del legislatore, direttamente nel campo di applicazione dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001. Pertanto, le segnalazioni anonime non verranno prese in esame dal "Whistleblowing Manager".

### A) Modalità di gestione delle segnalazioni

Il W.M., preso atto della segnalazione (garantendo il rispetto della riservatezza del segnalante nel trattamento dei dati personali, così come indicato all'interno dell'Art. 12 -obbligo di riservatezza- secondo quanto previsto dal Regolamento (UE) 2016/679 e dall'articolo 2-quaterdecies del Codice in materia di protezione dei dati personali di cui al Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, (come meglio indicato nella relativa informativa ex art. 13 GDPR), procederà come segue:

- Rilascerà alla persona segnalante avviso di ricevimento della segnalazione entro sette giorni dalla data di ricezione;
- Manterrà le interlocuzioni con il segnalante e, se necessario, ne richiederà integrazioni;
- Darà diligente seguito alla segnalazione ricevuta;
- Valuterà la segnalazione e fornirà riscontro alla stessa (anche se questa dovesse risultare infondata) entro tre mesi dalla data dell'avvio di ricevimento o, in mancanza di tale avviso, entro tre mesi dalla data scadenza del termine di sette giorni dalla presentazione della segnalazione;

## PROCEDURA PER L'APPLICAZIONE DELLA DIRETTIVA UE 2019/1937 RECEPITA CON IL D.LGS. N. 24/2023 (whistleblowing)

Una volta acquisita ed analizzata la segnalazione il W.M. custodirà la stessa, insieme a tutta la documentazione pervenuta, in un apposito armadio chiuso a chiave ubicato nell'ufficio dello stesso, avendo cura di separare i dati identificativi del segnalante dalla restante documentazione, garantendone inoltre la conservazione per il tempo necessario al trattamento della segnalazione e comunque non oltre i cinque anni per le segnalazioni fondate, e non oltre due anni per le segnalazioni che dovessero risultare prive di fondamento a decorrere dalla data della comunicazione dell'esito finale della procedura di segnalazione, così come indicato nel Decreto Legislativo 10 marzo 2023 n. 24, art. 14, comma 1, Conservazione della documentazione inerente alle segnalazioni.

### NB

Resta inteso che le eventuali segnalazioni che dovessero pervenire e risultare manifestamente infondate, con riferimento ai fatti ivi descritti e/o alla/e persona/e segnalata/e, comporteranno inevitabilmente e contestualmente a carico del soggetto segnalante tutte le conseguenti e inerenti responsabilità sotto i diversi profili giuridicamente rilevanti.

Como, lì 15 novembre 2023

Il Legale Rappresentante

Nessi & Majocchi S.p.A.  
Il Presidente

- (1) Il Canale Interno viene gestito dal Whistleblowing Manager.
- (2) Il ruolo di Whistleblowing Manager è stato affidato ad una persona facente parte dell'organico aziendale specificatamente formato per la gestione del canale di segnalazione.

[PROCEDURA WHISTLEBLOWING](#)