

PROCEDURA di SEGNALAZIONE di ILLECITI (WHISTLEBLOWING) e di MANCATO RISPETTO del CODICE ETICO

Direttiva Europea n. 1937/2019

0. PREMESSA

L'obiettivo della Direttiva UE n.1937/2019 è stabilire norme minime comuni **per garantire la protezione delle persone che segnalano illeciti**, sia nel **settore pubblico che privato**.

Al fine di **incentivare l'effettuazione di segnalazioni**, nei limiti e con le modalità indicate dalla direttiva e dai provvedimenti nazionali di recepimento applicabili, vengono previsti canali di comunicazione sicuri sia all'interno delle organizzazioni, sia all'esterno per le seguenti categorie di persone che possono segnalare informazioni sulle violazioni di cui sono venute a conoscenza nell'ambito del proprio contesto lavorativo:

- lavoratori dipendenti e autonomi;
- collaboratori, liberi professionisti, consulenti;
- volontari, tirocinanti;
- azionisti e persone con funzione di direzione, amministrazione e controllo.

La presente procedura si applica a MEVIS SpA.

1. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura disciplina le modalità di gestione di segnalazioni, reclami e **comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato e che consistono** in:

- Illeciti che rientrano nell'ambito di applicazione degli atti dell'Unione europea relativi ai seguenti settori: appalti pubblici; servizi, prodotti e mercati finanziari e prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo; sicurezza e conformità dei prodotti; sicurezza dei trasporti; tutela dell'ambiente; radioprotezione e sicurezza nucleare; sicurezza degli alimenti e dei mangimi e salute e benessere degli animali; salute pubblica; protezione dei consumatori; tutela della vita privata e protezione dei dati personali e sicurezza delle reti e dei sistemi informativi;
- Atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione;
- Atti od omissioni riguardanti il mercato interno (a titolo esemplificativo: violazioni in materia di concorrenza e di aiuti di Stato);
- Atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni di cui agli atti dell'Unione.
- Illeciti amministrativi, contabili, civili o penali*1;
- Condotte illecite rilevanti ai sensi della normativa italiana (es. D.lgs. 8 giugno 2001, n. 231) come ad esempio indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato, di un ente pubblico o dell'Unione Europea per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture;
- Violazione dei modelli di organizzazione e gestione previsti nel D.lgs. n. 231*1;
- Atti che possono essere qualificati come "attività antisociale";

*1 ambiti previsti dalla normativa italiana c.f. D.lgs. 10 Marzo 2023, n. 24

Con la stessa procedura si gestiscono le segnalazioni di mancato rispetto del Codice Etico del Gruppo al quale la società appartiene.

La procedura non si applica «alle contestazioni, rivendicazioni o richieste legate ad un interesse di carattere personale della persona segnalante che attengono esclusivamente ai propri rapporti individuali di lavoro o di impiego pubblico, ovvero inerenti ai propri rapporti di lavoro con le figure gerarchicamente sovraordinati» come ad esempio aumenti, carriera, ...

2. MODALITÀ DI SEGNALAZIONE: CANALE INTERNO

La segnalazione della violazione può essere inoltrata al Gestore (di seguito **Comitato Segnalazioni**), con una delle seguenti modalità:

■ **Forma Scritta**, inviando la segnalazione all'indirizzo:

MEVIS S.p.A.
Comitato Segnalazioni
CEO / CPO HR
Via Borgo Tocchi, 28/32
36027 Rosà (VICENZA)

La busta, con all'esterno la dicitura "*Riservata al Comitato Segnalazioni*", deve essere chiusa e contenere a sua volta due buste con le seguenti informazioni in modo da separare i dati identificativi del segnalante dalla segnalazione:

- **prima busta** con i dati identificativi del segnalante unitamente alla fotocopia del documento di riconoscimento;
- **seconda busta** con la segnalazione.

■ **Forma Orale**, attraverso le linee telefoniche oppure, alternativamente, attraverso un incontro diretto con il Comitato Segnalazioni (su richiesta)

Il Comitato Segnalazioni è formato dall'Amministratore Delegato e dal CPO HR.

N.B.: Si incoraggiano le persone segnalanti a non effettuare segnalazioni in forma anonima, al fine di facilitare l'eventuale attività di investigazione.

3. ITER DI SEGNALAZIONE

a) Il Comitato Segnalazioni, avvalendosi del supporto di altre funzioni competenti, interne o esterne, farà in modo che tutte le segnalazioni ricevute vengano:

- **registrate e custodite** per il tempo definito;
- **qualificate** (archiviazione o attivazione accertamenti) con esplicitazione delle motivazioni che hanno indotto alla decisione;
- sottoposte, ove ritenuto necessario, al **processo di verifica** con informativa alle parti interessate.

b) Al fine di attivare le verifiche necessarie, il Comitato Segnalazioni può, a sua discrezione, **avvalersi di qualsiasi funzione** che ritenga abbia la professionalità e/o le conoscenze per fornirgli il necessario supporto.

c) Spetta al Comitato Segnalazioni valutare se sia necessario **informare preventivamente la persona oggetto di segnalazione e/o la personale segnalante** prima di procedere all'istruttoria.

d) Il Comitato Segnalazioni sospende o interrompe in qualunque momento l'istruttoria qualora venga rilevata l'**infondatezza della segnalazione** e, nel caso venga accertata la malafede della persona segnalante, si riserva di proporre l'avvio di un procedimento nei suoi confronti.

e) Il Comitato Segnalazioni, nel rispetto dei necessari criteri di riservatezza, **comunica i risultati delle verifiche e gli eventuali provvedimenti proposti** a rimedio delle irregolarità riscontrate al/i Responsabile/i della/e Funzione/i interessata/e, alla Direzione.

f) Il Comitato Segnalazioni, nei casi in cui sia stato fornito l'indirizzo in sede di segnalazione, **comunica l'esito alla persona segnalante.**

4. PROTEZIONE DEL SEGNALANTE

In conformità con le *best practices* in materia, il MEVIS S.p.A. non tollera alcun tipo di ritorsione nei confronti di chi, in buona fede, segnali un'attività illecita o una violazione o fornisca assistenza all'incaricato e/o al Management nell'attività di investigazione.

L'incaricato non rivela l'identità di chi effettua la segnalazione e non tollera iniziative che abbiano l'obiettivo di identificare il segnalante.

MEVIS S.p.A. assicura inoltre che le segnalazioni ricevute sono trattate con assoluta confidenzialità e riservatezza, in linea con le disposizioni normative vigenti.

5. TEMPI DI RISPOSTA E CONSERVAZIONE

Le segnalazioni ricevute vengono gestite con i seguenti tempi:

- Avviso di ricevimento della segnalazione*: **7 giorni** (dal ricevimento della segnalazione)
- Tempi di riscontro*: **90 giorni** (dalla data dell'avviso di ricevimento della segnalazione)

Tutte le informazioni relative alle segnalazioni ricevute e alle indagini condotte (date, tematiche, evidenze, dati anagrafici, ...) vengono conservate per **3 anni** dalla chiusura della segnalazione.

** nei casi in cui la segnalazione non sia anonima*

6. MODALITÀ DI SEGNALAZIONE: CANALE ESTERNO

La persona segnalante può effettuare una segnalazione esterna di illeciti se, al momento della sua presentazione, ricorre una delle seguenti condizioni:

- ha già effettuato una segnalazione interna e la stessa non ha avuto seguito
- ha fondati motivi di 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
- ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse

Per l'Italia la segnalazione esterna può essere inoltrata a:

■ per **email** a protocollo@pec.anticorruzione.it

■ per **posta ordinaria** all'indirizzo:

ANAC Autorità Nazionale Anticorruzione

c/o Palazzo Sciarra

Via Minghetti, 1

00187 Roma

Il canale esterno non si applica al mancato rispetto del Codice Etico del Gruppo al quale la società appartiene.

7. ADOZIONE DELLA PROCEDURA ED INFORMAZIONI AI DIPENDENTI E AI TERZI

La presente procedura è comunicata alle parti interessate con le seguenti modalità:

- Sito web
- Portale del dipendente
- Consegna all'assunzione
- Corso Base *

** Se applicabile*