PROCEDURA per la SEGNALAZIONE di ILLECITI (WHISTLEBLOWING),

Direttiva Europea n. 1937/2019

VIOLAZIONI del CODICE ETICO e DISCRIMINAZIONI, VIOLENZE e MOLESTIE sul LUOGO DI LAVORO

0. PREMESSA

Al fine di **incentivare l'effettuazione di segnalazioni** vengono previsti canali di comunicazione sicuri per le seguenti **categorie di segnalazioni** che prevedono ciascuna delle specificità:

- illeciti (whistleblowing)
- violazione del Codice Etico
- discriminazioni, violenze e molestie sul luogo di lavoro

Le persone che possono segnalare informazioni sulle violazioni di cui sono venute a conoscenza nell'ambito del proprio contesto lavorativo sono:

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

È a tal fine costituito il **Comitato Segnalazioni** formato dall'Amministratore Delegato e dal CPO HR, con l'obiettivo di ricevere e analizzare le segnalazioni ricevute.

Per facilitare la comprensione della segnalazione e la successiva analisi, cercare ove possibile di descrivere l'evento in modo completo e circostanziato indicato il maggior numero di informazioni disponibili come ad esempio luogo, data e ora, persone coinvolte o presenti, descrizione dei fatti, eventuali testimoni, documenti disponibili, ...

L'**iter di analisi di una segnalazione** prevede le seguenti fasi:

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.**

La presente procedura si applica a MEVIS SpA.

1. PROCEDURA PER LA SEGNALAZIONE DI ILLECITI (WHISTLEBLOWING)

CAMPO DI APPLICAZIONE

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**.

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

La procedura whistleblowing 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, …

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:

  - **BUSTA 1 -** con i dati identificativi del segnalante unitamente alla fotocopia del documento di riconoscimento;

- **BUSTA 2 -** con la segnalazione.

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

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*

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

2. PROCEDURA PER LA SEGNALAZIONE DI VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO

MODALITÀ DI SEGNALAZIONE: CANALE INTERNO

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

- **Forma Scritta**, inviando la segnalazione in busta chiusa, con all'esterno la dicitura "Riservata al Comitato Segnalazioni", all'indirizzo:

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

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

- **Customer Care "cartaceo"**, compilando l'apposito modulo e inserendolo in una delle cassette dislocate nei principali punti comuni dell'azienda

- **Customer Care "digitale",** compilando l'apposito form on-line

(tutte le modalità potranno essere anonime o meno ad eccezione del "Customer Care "digitale" e dell'incontro diretto)

TEMPI DI RISPOSTA E CONSERVAZIONE

Le segnalazioni ricevute vengono gestite, salvo tempi diversi definiti dalla legge, con i seguenti criteri e tempi obiettivo di chiusura:

- RILEVANZA ALTA → 30 gg
- RILEVANZA MEDIA → 60 gg
- RILEVANZA BASSA → 90 gg

In funzione del livello di rilevanza attribuito, il Comitato Segnalazioni può adottare specifiche misure di mitigazione e stabilire termini più brevi per la gestione e la chiusura della segnalazione, al fine di tutelare l'azienda e il segnalante.

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.

3. PROCEDURA PER LA SEGNALAZIONE DI DISCRIMINAZIONI, VIOLENZE E MOLESTIE SUL LUOGO DI LAVORO

MODALITÀ DI SEGNALAZIONE: CANALE INTERNO

La segnalazione legata a discriminazione, violenze e molestie può essere inoltrata al Gestore (di seguito **Comitato Segnalazioni**), con una delle seguenti modalità:

- **Forma Scritta**, inviando la segnalazione in busta chiusa, con all'esterno la dicitura "Riservata al Comitato Segnalazioni", all'indirizzo:

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

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

- **Customer Care "cartaceo"**, compilando l'apposito modulo e inserendolo in una delle cassette dislocate nei principali punti comuni dell'azienda

- **Customer Care "digitale",** compilando l'apposito form on-line.

(tutte le modalità potranno essere anonime o meno ad eccezione del "Customer Care "digitale" e dell'incontro diretto)

TEMPI DI RISPOSTA E CONSERVAZIONE

Le segnalazioni ricevute vengono gestite, salvo tempi diversi definiti dalla legge, con i seguenti criteri e tempi obiettivo di chiusura:

- RILEVANZA ALTA → 30 gg
- RILEVANZA MEDIA → 60 gg
- RILEVANZA BASSA → 90 gg

In funzione del livello di rilevanza attribuito, il Comitato Segnalazioni può adottare specifiche misure di mitigazione e stabilire termini più brevi per la gestione e la chiusura della segnalazione, al fine di tutelare l'azienda e il segnalante.

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.

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. GESTIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE

Qualora la segnalazione riguardi uno dei componenti del **Comitato Segnalazioni**, o sussista un potenziale conflitto di interessi, il soggetto interessato **non partecipa alla gestione della segnalazione**, che viene affidata all'altro componente in grado di garantire **autonomia, imparzialità e riservatezza**.

Nel caso in cui la segnalazione in **forma scritta** riguardi uno dei componenti del Comitato Segnalazioni, la comunicazione deve riportare all'esterno, in modo chiaro, la dicitura "*Riservata al Comitato Segnalazioni*", con l'indicazione dell'**attenzione specifica del componente non coinvolto** (solo CPO HR oppure solo CEO), al fine di evitare che la segnalazione sia aperta o letta dal soggetto interessato.

Il componente non coinvolto assume la responsabilità dell'intero iter di analisi descritto nella presente procedura, nel rispetto dei criteri di riservatezza previsti, e può avvalersi del supporto di funzioni competenti, interne o esterne, vincolate al medesimo obbligo di riservatezza. Il componente interessato non ha accesso alla segnalazione, alla documentazione raccolta né agli esiti delle verifiche, se non nei limiti e con le modalità stabiliti dal componente che gestisce la segnalazione

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

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

- Sito web
- Welcome Kit
- Documentazione Sistemi integrati
- Corso Base *

** Se applicabile*