

1. Scopo e premessa

Scopo della presente Procedura è fornire al Personale ed ai componenti degli Organi Sociali di Achitex Minerva S.p.A. (di seguito “Società”) canali riservati idonei a garantire l’invio, l’analisi e il trattamento delle segnalazioni, nonché definire le forme di tutela, ivi compresa la riservatezza, che vengono garantite dalla Società ai “segnalanti” e al “segnalato”.

Achitex Minerva S.p.A. (la “Società”) ha adottato la seguente procedura che definisce le linee guida e le procedure da implementare in merito alle segnalazioni interne, da parte dei dipendenti della Società, tirocinanti, lavoratori o collaboratori che lavorano presso clienti o fornitori, consulenti e liberi professionisti, persone fisiche degli azionisti della Società e persone che operano nella Società con funzioni direttive, amministrative, di controllo e di vigilanza, delle violazioni contemplate nel Decreto legislativo 10 marzo 2023, n.24, che recepisce la Direttiva UE n. 1937/2019 – c.d. “Direttiva Whistleblowing”.

Attraverso tale procedura, la Società intende costituire un canale specifico, indipendente e autonomo per la segnalazione delle violazioni, garantendo, allo stesso tempo:

- la riservatezza dei dati personali del segnalante e del presunto responsabile della violazione;
- la tutela adeguata del soggetto segnalante, sia prima dell’inizio che dopo la fine del rapporto con la Società, nonché dell’eventuale facilitatore, dei suoi parenti entro il quarto grado, dei suoi colleghi di lavoro, degli enti di sua proprietà, contro condotte ritorsive, discriminatorie o comunque sleali conseguenti la segnalazione.

2. Segnalazioni

Possono costituire oggetto di segnalazione atti, fatti o circostanze che possano costituire violazioni (compresi i fondati sospetti, le anomalie e le irregolarità) di disposizioni normative nazionali o dell’Unione Europea che ledano l’interesse pubblico e l’integrità della Società, di cui il segnalante/denunciante sia venuto a conoscenza nel contesto lavorativo della Società.

A titolo esemplificativo, le Segnalazioni possono quindi riguardare:

- presunti illeciti civili o penali nell’interesse ovvero in danno della Società;
- atti di corruzione tentati e/o effettuati;
- attività illecite e/o fraudolente in danno degli interessi finanziari dell’Unione Europea ovvero riguardanti il mercato interno che compromettano la libera circolazione delle merci, delle persone, dei servizi, dei capitali (comprese le violazioni in materia di concorrenza, aiuti di Stato e di imposta sulle società) o in danno del patrimonio aziendale in generale o degli interessi della Società;
- utilizzo, a fine di vantaggio personale e/o familiare, di informazioni riservate attinenti alla Società;
- falsificazione/occultamento/distruzione di registrazioni a contenuto finanziario, contabile e altre false rappresentazioni, soppressione e/o occultamento di informazioni finanziarie;
- frode, furto e appropriazione indebita;
- pagamenti e liquidazioni non giustificati, in tutto o in parte;
- false comunicazioni e dichiarazioni fornite alla Società nell’ambito della prestazione dell’attività lavorativa, tali da compromettere il corretto svolgimento dei servizi forniti dalla Società;
- sicurezza delle reti e dei sistemi informativi, illegittimo trattamento dati personali, anche tramite utilizzo di credenziali di terzi (es. dipendenti e collaboratori),
- falsa sottoscrizione della documentazione contrattuale o di altri documenti rilevanti;
- servizi, prodotti, mercati finanziari, prevenzione del riciclaggio e del finanziamento al

terrorismo, sicurezza e conformità dei prodotti, sicurezza dei trasporti, tutela dell'ambiente con particolare riferimento ai cd. reati ambientali, salute pubblica, protezione dei consumatori.

Non potranno essere oggetto di segnalazione nell'ambito della presente procedura le contestazioni, rivendicazioni o richieste legate ad un interesse di carattere personale che attengono esclusivamente ai propri rapporti individuali di lavoro (es. vertenze di lavoro, screzi tra dipendenti, ecc.) ovvero le violazioni già disciplinate in via obbligatoria dagli atti dell'U.E. e nazionali per quanto concerne la garanzia di apposite procedure di segnalazione, nonché quelle in materia di sicurezza nazionale e di appalti ad essa relativi.

Il segnalante deve fornire tutti gli elementi utili per effettuare le verifiche e gli accertamenti necessari a valutare la fondatezza della segnalazione relativa a violazioni apprese nel contesto lavorativo. E' necessario che la segnalazione:

- descriva in modo chiaro e completo il fatto e le relative circostanze di tempo e di luogo;
- indichi generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto cui attribuire i fatti segnalati;
- indichi eventuali altri soggetti che possano riferire sui fatti/circostanze oggetto di segnalazione;
- indichi o fornisca eventuali documenti che possano confermare la fondatezza della denuncia;
- fornisca ogni altra informazione che possa costituire un utile riscontro circa la sussistenza di quanto segnalato;
- indichi se il segnalante ha un interesse privato collegato alla segnalazione.

Inoltre, le segnalazioni possano avvenire anche in forma anonima e, a condizione che risultino adeguatamente circostanziate nonché trasmesse attraverso i canali interni, saranno equiparate alle segnalazioni ordinarie. E' opportuno che in tal caso il segnalatore specifichi che intende mantenere riservata l'identità e beneficiare delle tutele whistleblowing.

I segnalanti potranno comunicare all'Autorità Nazionale Anticorruzione – ANAC presunte ritorsioni ricevute fornendo gli elementi oggettivi di cui siano in possesso che colleghino la presunta ritorsione alla segnalazione eseguita. Analoga comunicazione potranno effettuare i facilitatori del segnalante, i colleghi di lavoro in stretto contatto col segnalante e anche le società di cui il segnalante sia proprietario.

3. Riservatezza e tutela del segnalante

Ai sensi della normativa Whistleblowing:

- la Società assicura la riservatezza dei dati personali del segnalante, del facilitatore, della persona coinvolta o comunque dei soggetti menzionati, del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione; in particolare è previsto che la segnalazione venga trattata esclusivamente dal gestore delle segnalazioni che non potrà comunicare a terzi i dati del segnalante;
- l'identità del segnalante è sottratta all'applicazione del diritto di accesso ai dati personali ai sensi della normativa applicabile in materia di privacy;
- l'identità del segnalante non può essere rivelata per tutte le fasi della procedura, salvo suo consenso o quando la conoscenza sia indispensabile per la difesa del segnalato.

La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatta salva ogni ulteriore forma di responsabilità prevista dalla legge.

Nei confronti del soggetto che effettua una segnalazione ai sensi della presente procedura non è consentita alcuna forma di ritorsione e discriminazione avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati alla denuncia. Per misure discriminatorie si intendono tutte le azioni disciplinari ingiustificate, rideterminazione discriminatoria delle mansioni, molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili.

La presente procedura lascia impregiudicata la responsabilità penale e disciplinare e i profili di responsabilità civile del segnalante ai sensi dell'art. 2043 del codice civile nell'ipotesi di calunnia o diffamazione ai sensi delle vigenti previsioni di legge, per le quali la Società si riserva di intraprendere le opportune iniziative presso le Autorità Competenti.

4. Modalità di segnalazione

Il Direttore Amministrativo è stato nominato come Responsabile dei sistemi interni di segnalazione e ad esso è stato affidato il compito di gestire le fasi di ricezione, esame e valutazione della segnalazione.

Le segnalazioni possono essere trasmesse in forma scritta tramite due canali (fisico e orale):

- fisico: si richiede al segnalante di inserire la segnalazione cartacea in due buste chiuse. La prima con i dati identificativi del segnalante e la fotocopia del documento di riconoscimento. La seconda con la segnalazione della violazione. Entrambe le buste dovranno poi essere inserite in una terza busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura "riservata" al gestore della segnalazione. Tale terza busta deve essere immessa nella cassetta fisica, la cui ubicazione è divulgata alla struttura mediante comunicazione scritta o inviata tramite raccomandata.

- telematico: si richiede al segnalante l'utilizzo della casella di posta elettronica personale (non email lavorativa) per l'invio della segnalazione all'indirizzo email whistleblowing@achitexminerva.com, a cui solo il Responsabile delle segnalazioni ha accesso. In tal senso si esclude che la posta elettronica ordinaria lavorativa e la PEC siano strumenti adeguati a garantire la riservatezza.

E' possibile anche una segnalazione in forma orale e anche, su richiesta della persona segnalante, mediante un incontro diretto col gestore delle segnalazioni.

È responsabilità di chiunque riceve una segnalazione (la quale faccia desumere che il segnalante intenda beneficiare della tutela whistleblowing), al di fuori dei suddetti canali di comunicazione, di inoltrarla entro sette giorni al Responsabile delle segnalazioni tramite gli stessi, unitamente ad eventuali allegati.

Ove il soggetto designato come gestore si possa trovare in conflitto di interessi perché coinvolto nella segnalazione, la segnalazione medesima andrà inoltrata all'ANAC.

In allegato un esempio di modulo di segnalazione whistleblowing.

5. Gestione delle segnalazioni

Ricevuta una segnalazione, il Responsabile delle segnalazioni, rilasciato entro 7 giorni lavorativi un avviso di ricevimento, procede ad un esame preliminare della stessa, finalizzata alla verifica dell'effettiva sussistenza di quanto rappresentato nella segnalazione per l'avvio di ulteriori approfondimenti.

A seguito di tale verifica preliminare, il Responsabile delle segnalazioni procede a classificare le segnalazioni analizzate come segue:

- segnalazioni da approfondire (quando contengano informazioni circostanziate/rilevanti);

- segnalazioni manifestamente infondate (quando siano prive di elementi di fatto idonei a giustificare accertamenti) ovvero di accertato contenuto generico (quando il fatto sia incomprensibile ovvero corredato da documentazione inappropriata e inconferente);
- segnalazioni “caluniose o solo diffamatorie” da inoltrare alla Direzione per la definizione delle eventuali azioni da intraprendere nei confronti del segnalante.

Laddove la segnalazione sia da approfondire, il Responsabile delle segnalazioni compie un'immediata valutazione del fatto/atto segnalato e sulla base degli elementi ulteriori informativi acquisiti, definisce:

- se disporre l'archiviazione, con adeguata motivazione, della segnalazione per manifesta infondatezza o assoluta genericità;
- se avviare un'attività di verifica in caso di apparenza di fondatezza della segnalazione, il Responsabile delle segnalazioni procede alla necessaria istruttoria ed inchiesta interna da condurre in modo appropriato alle necessità del caso concreto segnalato, individuando le idonee azioni correttive e disciplinari da disporre.

A conclusione dell'attività svolta, il Responsabile delle segnalazioni redige una relazione contenente la sintesi delle risultanze emerse che invia, nel rispetto dei vincoli di riservatezza, alla Direzione, per il prosieguo della gestione procedimentale di quanto segnalato ed emerso in via istruttoria, la quale valuta l'adozione di provvedimenti per la eliminazione delle violazioni al fine di tutelare la Società. Nel caso in cui si renda necessario, il Responsabile delle segnalazioni trasmette le notizie ricevute all'Autorità Giudiziaria competente.

Il Responsabile delle segnalazioni fornisce, inoltre, informativa al Collegio Sindacale a conclusione del processo di investigazione.

6. Tracciatura delle segnalazioni e conservazione della documentazione

Il Responsabile delle segnalazioni ha istituito un apposito registro elettronico al fine di tenere traccia di tutte le segnalazioni ricevute, dell'esame preliminare effettuato e delle azioni intraprese in base al tipo di valutazione emersa sulla segnalazione (non attendibile, da approfondire, in malafede) e, inoltre, cura la conservazione della documentazione inerente le segnalazioni e le relative attività di verifica.

I sopra citati documenti elettronici sono salvati in un'apposita cartella di rete sul server della Società, il cui accesso è consentito solo al Responsabile delle segnalazioni. Le segnalazioni cartacee sono conservate in appositi archivi mantenuti in luoghi a cui solo il Responsabile delle segnalazioni può accedere.

E' tutelato ai sensi della normativa vigente e delle procedure aziendali in materia di privacy, il trattamento dei dati personali delle persone coinvolte e/o citate nelle segnalazioni.

7. Diffusione della procedura

La presente procedura è stata approvata dal Consiglio di Amministrazione in data 9 novembre 2023.

La Società cura che tutti i dipendenti e membri degli organi aziendali della Società siano informati della presente procedura.

Allegato 1 - Modulo di segnalazione whistleblowing

NOME E COGNOME DEL SEGNALANTE	
CODICE FISCALE DEL SEGNALANTE	
QUALIFICA O RAPPORTO PROFESSIONALE CON LA SOCIETA'	
NUMERO DI TELEFONO	
INDIRIZZO EMAIL	
DATA / PERIODO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO	
LUOGO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO	
DESCRIZIONE DEL FATTO	
AUTORE DEL FATTO (dati anagrafici o ogni altro elemento idoneo all'identificazione)	
EVENTUALI DOCUMENTI A SUPPORTO DELLA SEGNALAZIONE	
EVENTUALI SOGGETTI CHE POSSONO RIFERIRE SUI FATTI	

Allegare un documento di identità in corso di validità (salvo il caso di segnalazione anonima) ed eventuale documentazione ritenuta utile ai fini della Segnalazione.