



Stampaggio a caldo ottone - alluminio - rame  
Lavorazioni CNC - Transfer



ISO 45001 - ISO 9001  
ISO 14001

**Nuova Menon s.r.l. unipersonale**

Via dell' Artigiano, 12 - 31050 Monastier (TV) - Italia

Tel. +39.0422.791108 - Fax +39.0422.898239

Capitale sociale €250.000,00 i.v. - C.F. e P.IVA IT01992720266

Reg. Impr. N. 01992720266 - R.E.A. TV n. 182278

[www.nuovamenon.com](http://www.nuovamenon.com)

## **WHISTLEBLOWING D.Lgs. 24/2023**

### **Attuazione della Direttiva UE 2019/1937**

#### **ATTO ORGANIZZATIVO**

Il presente Atto Organizzativo stabilisce regole e modalità operative con cui la ditta Nuova Menon S.r.l. Unipersonale applica quanto stabilito dal D.Lgs 24 del 10 marzo 2023 – Direttiva Europea 2019/1937 riguardante la “protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell’Unione Whistleblowing”.

#### **1. Soggetti legittimati a presentare le segnalazioni e che godono delle misure di protezione previste dal Decreto**

Le segnalazioni possono essere effettuate da:

- dipendenti a tempo parziale;
- dipendenti a tempo intermittente;
- dipendenti a tempo indeterminato;
- dipendenti a tempo determinato;
- dipendenti con contratto di somministrazione;
- dipendenti con contratto di apprendistato;
- prestazioni occasionali;
- lavoratori autonomi con contratto d’opera;
- lavoratori autonomi con rapporto di collaborazione ( di cui all’art.409 c.p.c.), come i rapporti di agenzia, di rappresentanza commerciale ed altri rapporti di collaborazione che si concretino in una prestazione di opera continuativa e coordinata, prevalentemente personale, anche se non a carattere subordinato;
- lavoratori autonomi con rapporto di collaborazione che si concreta in prestazioni di lavoro esclusivamente personali, continuative e le cui modalità di esecuzione sono organizzate dal committente;
- i collaboratori che svolgono la propria attività lavorativa presso soggetti che forniscono beni o servizi o che realizzano opere in favore della Società;
- i volontari e i tirocinanti, retribuiti e non retribuiti, che prestano la propria attività presso la Società;
- l’azionista e le persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo vigilanza o rappresentanza, anche qualora tali funzioni siano esercitate in via di mero fatto presso la Società ( ad esempio, componenti del Cda o Odv);

Eventuali segnalazioni pervenute da altri soggetti non saranno prese in considerazione. In tali casi le segnalazioni verranno archiviate in quanto mancanti del requisito soggettivo.

## **2. Modalità di acquisizione delle segnalazioni**

### Canale INTERNO

Le segnalazioni possono essere inviate utilizzando il canale interno, in forma scritta o orale, al "Gestore" delle segnalazioni quale Sig. Basso Davide, formalmente nominato e formato.

In caso di assenza temporanea del Gestore delle segnalazioni, verrà designato un temporaneo sostituto, debitamente formato, per l'acquisizione della busta chiusa, il quale provvederà:

- a dare riscontro al segnalante dell'avvenuta ricezione;
- a consegnare la busta chiusa della segnalazione al Gestore.

Per la segnalazione scritta:

- Il segnalatore dovrà predisporre N.2 buste, nella prima vanno inseriti i dati identificativi del segnalante unitamente ad una copia del documento di identità; nella seconda l'apposito Modulo di segnalazione messo a disposizione dall'Azienda, compilato in ogni sua parte. Entrambe le buste dovranno essere inserite in una terza busta riportando all'esterno la dicitura "riservata al gestore della segnalazione". La busta andrà inserita nella Cassetta della Posta Aziendale;
- Le segnalazioni anonime, qualora risultino puntuali, circostanziate e supportate da idonea documentazione, saranno equiparate alle segnalazioni ordinarie e, in quanto tale, saranno trattate in conformità ai regolamenti interni;
- Tutte le segnalazioni anonime verranno comunque registrate dal Gestore della segnalazione e la documentazione ricevuta verrà conservata, perché qualora in un secondo momento venisse identificato il segnalante, ed abbia subito ritorsioni, allo stesso venga garantite le tutele previste dal Decreto.

Per la segnalazione orale:

- è prevista una linea telefonica dedicata con numero interno aziendale;
- è prevista la verbalizzazione a cura del gestore delle segnalazioni; Verrà sottoscritto dal gestore un verbale condiviso con il segnalante, quest'ultimo ne riceverà copia. Il verbale verrà conservato in luogo adeguato a garantirne la riservatezza.
- è possibile richiedere verbalmente un incontro diretto, verrà fissata una data con il segnalante entro un termine di tempo ragionevole (10/15 giorni).

Verrà rilasciato al segnalante, entro 7 giorni, avviso di ricevimento della segnalazione. L'avviso verrà inviato al recapito indicato dal segnalante e, qualora non indicato, la segnalazione verrà archiviata.

E' previsto l'esame della segnalazione, il ricevente dà seguito alle segnalazioni ricevute, valutando la sussistenza della legittimazione del segnalante e che la segnalazione rientri nell'ambito di applicazione della norma; segue la valutazione delle circostanze di tempo e luogo in cui si è verificato il fatto.

All'esito della verifica preliminare, se non sussistono i presupposti si procede all'archiviazione della segnalazione, con motivazione delle ragioni; se sussistono i presupposti viene avviata l'istruttoria.

Il segnalante può ricorrere al canale di segnalazione esterno dell'ANAC, se ha fondati motivi di ritenere che, se effettuasse la segnalazione interna, questa non avrebbe seguito o che andrebbe incontro a ritorsioni.

### **3. La gestione delle segnalazioni – istruttoria**

Il ricevente garantisce il corretto svolgimento dell'istruttoria attraverso:

- la raccolta di documenti e di informazioni;
- il coinvolgimento di soggetti esterni (nel caso in cui sia necessario avvalersi dell'assistenza tecnica di professionisti terzi) o di altre funzioni aziendali, che hanno l'obbligo di collaborare con il gestore della segnalazione; In questo caso, al fine di garantire gli obblighi di riservatezza richiesti dalla normativa, verrà oscurato ogni tipo di dato che possa consentire l'identificazione della persona segnalante o di ogni altra persona coinvolta;
- l'audizione di eventuali altri soggetti interni, ove necessario, garantendo gli obblighi di riservatezza richiesti dalla normativa.

Si deve garantire:

- che non vengano identificati il segnalante e le persone coinvolte;
- la preparazione del gestore, il tracciamento e l'archiviazione;
- che anche i soggetti esterni coinvolti nella valutazione mantengono la riservatezza;
- che vengono garantite le opportune misure per gestire eventuali conflitti di interessi qualora la segnalazione riguardasse il ricevente.

### **4. Riscontro al segnalante**

Entro tre mesi dalla data dell'avviso di ricevimento o, in mancanza di tale avviso, entro tre mesi dalla scadenza del termine di sette giorni dalla presentazione della segnalazione, il ricevente fornisce riscontro in merito alla segnalazione, comunicando alternativamente: l'archiviazione, fornendo le ragioni della decisione, oppure la fondatezza della segnalazione e l'invio ai competenti organi interni competenti per i relativi seguiti, oppure l'attività svolta e ancora da svolgere (nel caso di segnalazioni che comportino, ai fini delle verifiche, un'attività di accertamento di maggior tempo) e le eventuali misure adottate (provvedimenti adottati o rinvio all'Autorità competente).

Al termine dell'istruttoria, sarà comunicato l'esito al segnalante.

Monastier di Treviso, 30 Novembre 2023

Nuova Menon S.r.l. Unipersonale  
L'Amministratore Unico

