

	WHISTLEBLOWING POLICY Redatta da/Funzione: <i>Maria Laura Leone/Legal support Specialist</i> Data Redazione: 17/06/2026	DOC LEG 01 Ed. 01
---	--	--------------------------

STORICO DELLE EDIZIONI		
Edizione	Data entrata in vigore	Motivo aggiornamento
01	01/07/2026	-

INDICE	
1. – INTRODUZIONE – OBIETTIVI E AMBITO DI APPLICAZIONE DELLA WHISTLEBLOWING POLICY	2
2. – DEFINIZIONI ABBREVIAZIONI E ACRONIMI	2
3. – PRINCIPI GENERALI 3.1 - RUOLI, INDIPENDENZA E PROFESSIONALITÀ DELLE FUNZIONI COINVOLTE 3.2 - AMBITO DELLE SEGNALAZIONI	3
4. – MODALITA' OPERATIVE 4.1. – RICEZIONE DELLE SEGNALAZIONI 4.2. – ANALISI PRELIMINARE DELLE SEGNALAZIONI 4.3. – ACCERTAMENTO 4.4. – CHIUSURA	4-5
5. – CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE	5
6. – PREVISIONE DI FUNZIONE DI GARANZIA E POTENZIALI CONFLITTI DI INTERESSE	5
7. – GARANZIA DI RISERVATEZZA E ANONIMATO E DIVIETO DI ATTI RITORSIVI O DISCRIMINATORI NEI CONFRONTI DEL SEGNALANTE	6
8. – RESPONSABILITA' DEL SEGNALANTE (Dolo o colpa grave)	7
9. – DIFFUSIONE DELLA PROCEDURA E FORMAZIONE	7
10. – ALLEGATI	7

1 – INTRODUZIONE

OBIETTIVI E AMBITO DI APPLICAZIONE DELLA WHISTLEBLOWING POLICY

MASTELLI adotta la presente Policy per definire i canali di comunicazione a disposizione di tutti gli interessati per l'inoltro delle segnalazioni e le modalità di ricezione, analisi e gestione delle segnalazioni, in conformità al D.Lgs. n. 24 del 10 Marzo 2023 (di attuazione della Direttiva Europea Whistleblowing 2019/1937).

In base a tale normativa, i soggetti che possono inviare le segnalazioni, e che usufruiscono delle norme di protezione, sono tutti quelli appartenenti alle seguenti categorie:

- lavoratori subordinati;
- lavoratori autonomi (collaboratori);
- lavoratori o i collaboratori che forniscono beni o servizi o che realizzano opere in favore di terzi (dipendenti o collaboratori dei fornitori);
- liberi professionisti e consulenti;
- volontari e tirocinanti;
- le persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza della MASTELLI.

2 – DEFINIZIONI ABBREVIAZIONI E ACRONIMI

SOCIETÀ': la MASTELLI s.r.l.;

DECRETO: Decreto Legislativo del 10 Marzo 2023, n. 24 in attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 consultabile al seguente link:

<https://www.gazzettaufficiale.it/eli/id/2023/03/15/23G00032/sg>;

VIOLAZIONI: atti od omissioni che ledono l'interesse o l'integrità della MASTELLI di cui al punto 3.2 del presente documento e meglio descritte nell'ALLEGATO 1;

CONTESTO LAVORATIVO: le attività lavorative o professionali, presenti o passate, svolte nell'ambito dei rapporti di cui al DECRETO articolo 3, commi 3 o 4, attraverso le quali una persona acquisisce informazioni sulle violazioni.

CONSULENTE ESTERNO: soggetto esterno alla MASTELLI, autonomo, indipendente e dotato di personale specificatamente formato che può intervenire in fase di analisi preliminare ed in fase di accertamento ed investigazione delle segnalazioni pervenute;

COMITATO DI GESTIONE DELLE SEGNALEZIONI: il soggetto incaricato di gestire le segnalazioni composto come da art. 3.1;

SEGNALAZIONE INTERNA: la comunicazione delle informazioni sulle potenziali violazioni, presentata tramite il canale di segnalazione interna (sistema delle 3 buste e sistema di segnalazione orale indicato al paragrafo 4.1);

SEGNALAZIONE ESTERNA: la comunicazione delle informazioni sulle potenziali violazioni, presentata tramite il canale di segnalazione esterna implementato dall'ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione);

SEGNALANTE: qualsiasi soggetto (interno ed esterno alla Società), di cui al punto 1.1, che faccia la segnalazione;

FACILITATORE: una persona fisica che assiste il segnalante nel processo di segnalazione,

operante all'interno del medesimo contesto lavorativo.

3 – PRINCIPI GENERALI

3.1 – RUOLI, INDIPENDENZA E PROFESSIONALITÀ DELLE FUNZIONI COINVOLTE

La gestione delle segnalazioni è affidata al Comitato di Gestione delle segnalazioni, composto dalla Dott.ssa Maria Claudia Torlasco e dal Dottor Vittorio Borgo, con cui è stipulato apposito contratto, trattandosi di soggetto esterno.

Il Comitato di Gestione delle segnalazioni e tutte le funzioni coinvolte nella gestione delle segnalazioni svolgono le proprie attività assicurando le necessarie condizioni di indipendenza, anche secondo quanto definito al successivo punto 6, di obiettività, competenza e diligenza professionali.

Il Comitato di Gestione delle segnalazioni svolge le seguenti attività:

- rilascia alla persona segnalante **avviso di ricevimento della segnalazione entro sette (7) giorni dalla data di ricezione;**
- mantiene le interlocuzioni con la persona segnalante e può richiedere a quest'ultima, se necessario, integrazioni;
- dà diligente seguito alle segnalazioni ricevute;
- fornisce riscontro alla segnalazione entro tre (3) mesi dalla data dell'avviso di ricevimento o, in mancanza di tale avviso, entro tre (3) mesi dalla scadenza del termine di sette (7) giorni dalla presentazione della segnalazione.

Mette a disposizione informazioni su canale, procedure e presupposti delle segnalazioni interne e delle segnalazioni esterne.

3.2 – AMBITO DELLE SEGNALEZIONI

I soggetti identificati al punto 1.1 possono segnalare potenziali atti od omissioni (violazioni) che ledono l'interesse o l'integrità delle Società, di cui siano venute a conoscenza in un contesto lavorativo, e che rientrino nelle tipologie indicate nel catalogo definito (ALLEGATO 1).

Sono escluse dall'ambito Whistleblowing le segnalazioni di cui all'art. 1 co. 2 del DECRETO, tra cui quelle legate a un interesse personale del segnalante, che attengono ai propri rapporti individuali di lavoro, che potranno essere trattate come segnalazioni ordinarie.

A) SEGNALEZIONI INTERNE

La persona segnalante deve avvalersi, in prima istanza, dei canali di segnalazione interni di cui all'art. 4.1

B) SEGNALEZIONI ESTERNE

La persona segnalante - quando ricorre una delle condizioni di cui all'art. 6 del DECRETO (di fatto segnalazione interna impossibile o rischiosa) può effettuare una segnalazione esterna che consiste nella comunicazione, scritta od orale, delle informazioni sulle violazioni, presentata tramite il canale di segnalazione esterna attivato da ANAC

(<https://whistleblowing.anticorruzione.it/#/>)

C) DIVULGAZIONE PUBBLICA

Come ultima scelta ed esclusivamente nei casi previsti dalla legge (es. pericolo imminente per

	WHISTLEBLOWING POLICY	DOC LEG 01 Ed. 01
---	------------------------------	--------------------------

l'interesse pubblico o totale assenza di risposte dai canali precedenti o pericolo di ritorsioni) le violazioni possono essere rese pubbliche tramite la stampa, i social media o il web.

4 – MODALITA' OPERATIVE

Il processo di gestione delle segnalazioni interne si articola nelle seguenti fasi:

- ricezione della segnalazione;
- analisi preliminare della segnalazione;
- accertamento (istruttoria);
- chiusura della segnalazione.

4.1 – RICEZIONE DELLE SEGNALAZIONI

La MASTELLI ha predisposto i seguenti canali di segnalazione:

I. Canale scritto: sistema della lettera e delle buste chiuse;

il personale di segreteria incaricato controllerà ogni giorno lavorativo l'apposita cassetta della posta allestita, in posizione appartata, in ciascuna unità locale Mastelli e farà pervenire al più presto le buste ivi contenute al Comitato di gestione delle segnalazioni, così come le buste ad esso indirizzate pervenute per posta ordinaria, astenendosi dall'aprirle.

II. Canale orale: attraverso incontro diretto con il Comitato di gestione delle segnalazioni che avrà cura di redigere verbale, sottoscritto anche dal segnalante, cui sarà rilasciata copia. Tale incontro verrà fissato su richiesta del segnalante al Comitato stesso – richiesta che se non avviene in forma scritta deve essere verbalizzata - entro 30 giorni dalla richiesta stessa.

Qualunque soggetto diverso dal Comitato di gestione delle segnalazioni che riceva una segnalazione di potenziale violazione rientrante nell'ambito whistleblowing è tenuto a trasmetterla al suddetto Comitato entro sette (7) giorni dal suo ricevimento, dando contestuale notizia della trasmissione alla persona segnalante.

4.2 – ANALISI PRELIMINARE DELLE SEGNALAZIONI

Il Comitato di gestione delle segnalazioni analizza le segnalazioni pervenute e ne verifica:

– la procedibilità: sussistenza dei presupposti soggettivi (segnalante è soggetto abilitato a segnalare) ed oggettivi (violazione rientrante nel catalogo definito).

In caso negativo gestisce come segnalazione ordinaria non whistleblowing e trasmette alla funzione competente.

– l'ammissibilità: la segnalazione presenta il contenuto minimo (identità del segnalante e relativo recapito; circostanze di tempo e luogo, descrizione dei fatti e generalità degli autori tali da farla ritenere concreta e fondata).

In caso negativo procede all'archiviazione (quelle anonime, ma circostanziate, saranno trattate come segnalazioni ordinarie; qualora il segnalante anonimo venga successivamente identificato e ricorrano i presupposti di legge, gli saranno riconosciute le tutele di cui all'art. 7 della procedura).

Possono essere archiviate, indicandone la motivazione, le seguenti segnalazioni.

- Segnalazioni improcedibili;
- Segnalazioni inammissibili (comprese quelle anonime o senza recapito non circostanziate);
- Segnalazioni superate: che non hanno aggiunto nulla a segnalazioni precedenti (anche di altro segnalante).

4.3 – ACCERTAMENTO (Istruttoria)

A fronte di una segnalazione procedibile e ammissibile, il Comitato di gestione delle segnalazioni svolge le necessarie verifiche e valutazioni circa la fondatezza o meno dei fatti segnalati, in un arco temporale ragionevole e rispettando l'anonimato.

In questa fase potrà procedere in autonomia o avvalendosi dell'ausilio di un Consulente Esterno e/o di altre Funzioni aziendali, che dovranno comunque rispettare i requisiti di indipendenza, riservatezza e formazione previsti dalla normativa.

Nel corso della verifica, potrà svolgere ogni attività ritenuta opportuna, ivi compresa l'audizione del segnalante, della persona coinvolta o che può riferire circostanze utili ai fini delle indagini, adottando le necessarie cautele, nonché richiedere al segnalante, se necessario, relative integrazioni.

4.4 – CHIUSURA

Qualora, all'esito della verifica, la segnalazione risulti fondata, il Comitato di gestione delle segnalazioni provvederà a formulare una valutazione conclusiva da sottoporre ai competenti organi o Funzioni aziendali, comprensiva di eventuali proposte di azioni correttive sulle aree e sui processi aziendali interessati dalla segnalazione.

Le segnalazioni infondate saranno archiviate.

All'esito della verifica e comunque **entro 3 mesi dalla data in cui è stato inviato al segnalante l'avviso di ricevimento, o in mancanza di tale avviso, entro 3 mesi dalla scadenza del termine di 7 giorni dalla presentazione della segnalazione**, il Comitato di gestione delle segnalazioni fornirà **riscontro al segnalante** comunicando al segnalante in alternativa • l'avvenuta archiviazione della segnalazione, motivandone le ragioni; • l'avvenuto accertamento della fondatezza della segnalazione e la sua trasmissione agli organi interni competenti; • l'attività svolta fino a questo momento e/o l'attività che intende svolgere.

5 – CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

Le segnalazioni e la relativa documentazione sono conservate per il tempo necessario al trattamento della segnalazione e comunque non oltre cinque (5) anni a decorrere dalla data della comunicazione dell'esito finale della procedura di segnalazione, nel rispetto degli obblighi di riservatezza richiamati dal DECRETO e del principio di cui agli artt. 5, paragrafo 1, lettera e), del Reg. (UE) 2016/679.

6 – PREVISIONE DI FUNZIONE DI GARANZIA E POTENZIALI CONFLITTI DI INTERESSE

A fronte di situazioni in cui un componente del Comitato di gestione delle segnalazioni sia in conflitto di interesse (es se i fatti segnalati lo riguardano direttamente) è sua responsabilità

dichiarare il conflitto e indirizzare la segnalazione al Consiglio di Amministrazione, oppure a un altro soggetto/ufficio che possano garantirne la gestione efficace, indipendente e autonoma, sempre nel rispetto dell'obbligo di riservatezza.

Ove i fatti segnalati dovessero riguardare uno o più membri del Consiglio di Amministrazione della Società, ricorre una delle ipotesi di segnalazione esterna; quindi, il Comitato di gestione delle segnalazioni darà riscontro al segnalante in tal senso (ricorrere alla segnalazione esterna ANAC).

7 – GARANZIA DI RISERVATEZZA E ANONIMATO E DIVIETO DI ATTI RITORSIVI O DISCRIMINATORI NEI CONFRONTI DEL SEGNALANTE

Tutti i componenti delle Funzioni incaricate di gestire le segnalazioni e tutti i collaboratori interni ed esterni a MASTELLI che siano coinvolti, a qualsivoglia titolo, nell'istruzione e trattazione delle stesse, sono tenuti a **garantire la massima riservatezza** sui soggetti segnalanti e sui fatti segnalati, utilizzando, a tal fine, criteri e modalità di comunicazione idonei a tutelare l'identità e l'onorabilità delle persone menzionate nelle segnalazioni, nonché l'anonimato dei dati identificativi dei segnalanti, evitando in ogni caso la comunicazione dei dati acquisiti a soggetti estranei al processo di istruzione e trattazione delle segnalazioni.

Nel caso in cui l'identità del segnalante debba essere rivelata a terzi perché indispensabile a garantire la difesa della persona coinvolta, sarà dato avviso al segnalante mediante comunicazione scritta delle ragioni della rivelazione dei dati riservati e richiesto il suo consenso.

È altresì tutelata la riservatezza della persona coinvolta e delle persone menzionate nella segnalazione fino alla conclusione dei procedimenti avviati in ragione della segnalazione.

La divulgazione non autorizzata dell'identità del segnalante, del testimone o della persona interessata (o di informazioni da cui si possa dedurre la loro identità), sarà considerata una violazione di questa Policy e saranno applicate le opportune sanzioni.

Ogni trattamento dei dati personali deve essere effettuato ai sensi del Regolamento CE 679/2016.

Possono essere trattati dati comuni, particolari e giudiziari relativi a persone coinvolte a vario titolo nelle segnalazioni, che richiedono la **valutazione d'impatto sulla protezione dei dati (DPIA)** e la **considerazione nel registro dei trattamenti**.

Occorre procedere alla **nomina del Comitato di gestione delle segnalazioni quale responsabile esterno del trattamento** e delle **funzioni interne coinvolte quali incaricati del trattamento**.

In osservanza a quanto disposto dall'art. 17 del DECRETO, a tutti i collaboratori interni della Società è fatto, altresì, assoluto **divieto di adottare atti di ritorsione o discriminatori** nei confronti del segnalante e di tutti gli altri soggetti cui si stende la tutela (indicate all'art. 3 co. 5 del DECRETO) per motivi collegati alla segnalazione.

La violazione di tale divieto può determinare un procedimento disciplinare nei confronti del responsabile, ferme le sanzioni e i procedimenti da parte delle competenti Autorità.

Le tutele si estendono temporalmente anche ai casi indicati all'art. 3 co. 4 del DECRETO (es. informazioni acquisite durante il periodo di prova).

8- RESPONSABILITA' DEL SEGNALANTE (Dolo o colpa grave)

Le tutele e le protezioni previste dalla presente procedura non si applicano se viene accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione, ovvero la sua responsabilità civile per dolo o colpa grave per aver effettuato segnalazioni false o infondate. In tali casi, l'azienda applicherà le sanzioni disciplinari previste dal CCNL di riferimento, ferma restando l'eventuale responsabilità penale e civile del soggetto davanti alle autorità competenti.

9- DIFFUSIONE DELLA PROCEDURA E FORMAZIONE

La presente Procedura sarà comunicata, illustrata e diffusa, in ogni sua parte, a tutti i Responsabili di Direzione. Un estratto della procedura sarà diffuso attraverso apposita disposizione organizzativa, affissione nei luoghi di lavoro in un punto visibile, accessibile a tutte le suddette persone, e mediante pubblicazione sul sito web aziendale.

La formazione al personale avviene tramite modalità informatiche (e-learning da parte di fornitori terzi e/o su piattaforma interna Moodle).

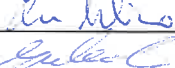
La presente Procedura potrà essere soggetta a revisione periodica da parte della Società, anche in considerazione di eventuali aggiornamenti normativi.

Questo documento ha validità immediata dal momento della sua pubblicazione.

10 – ALLEGATI

1. CATALOGO DEFINITO
2. INFO TRATTAMENTO DATI PERSONALI IN AMBITO WHISTLEBLOWING

Verifica			Approvazione		
Nome/Funzione	Firma	Data	Nome/Funzione	Firma	Data
Fulvio Benedetti /D.P.O.		23/06/2026	Maria Claudia Torlasco /C.E.O.		24/06/2026

Per verifica dell'avvenuta informativa e consultazione sulla procedura ai sensi dell'art. 4 del D.Lgs. 24/2023		
Nome RSU	Firma	Data
Fabrizio Sicolo		25/06/2026
Elisa Musolino		23/06/2026
Gabriele Rosati		25/06/2026
Francesca Frassetto		23/06/2026

