



Gianazza Angelo S.p.A.

PROCEDURA PER LA GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI

1. SCOPO

La presente procedura definisce le modalità di ricezione, gestione, analisi, trattamento, monitoraggio e archiviazione delle segnalazioni ricevute da Gianazza Angelo S.p.A., al fine di garantire un processo trasparente, imparziale e tracciabile.

L'obiettivo della procedura è favorire l'identificazione tempestiva di situazioni che possano compromettere la conformità legislativa, l'integrità aziendale, la qualità dei prodotti e dei processi, la tutela dell'ambiente, la salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, nonché il rispetto dei principi etici e delle disposizioni contenute nel Codice Etico aziendale.

Attraverso il sistema di gestione delle segnalazioni, Gianazza Angelo S.p.A. intende:

- ◆ Promuovere una cultura aziendale basata su etica, trasparenza, responsabilità e miglioramento continuo;
- ◆ Incoraggiare la segnalazione, in buona fede, di comportamenti, eventi o situazioni potenzialmente non conformi;
- ◆ Garantire la tutela del segnalante da qualsiasi forma di ritorsione o discriminazione;
- ◆ Assicurare la riservatezza delle informazioni e dell'identità dei soggetti coinvolti, nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali;
- ◆ Definire un processo strutturato per la valutazione delle segnalazioni, l'individuazione delle eventuali azioni correttive e preventive e il monitoraggio della loro efficacia;
- ◆ Contribuire al miglioramento continuo del Sistema di Gestione Integrato e al rispetto dei requisiti delle norme applicabili e della legislazione vigente, incluso il D.lgs. 24/2023 in materia di segnalazioni.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica a tutte le segnalazioni riguardanti fatti, comportamenti, eventi, situazioni o violazioni che possano incidere sul rispetto delle disposizioni legislative, dei requisiti dei sistemi di gestione adottati da Gianazza Angelo S.p.A., del Codice Etico e delle procedure aziendali.

La procedura si applica a tutte le attività svolte dall'azienda e coinvolge tutti i soggetti che, a qualsiasi titolo, operano per conto o nell'interesse di Gianazza Angelo S.p.A., inclusi:

- ◆ Dipendenti;
- ◆ Membri della Direzione;
- ◆ Collaboratori e consulenti;
- ◆ Lavoratori somministrati;
- ◆ Tirocinanti e stagisti;
- ◆ Fornitori, appaltatori e subappaltatori;
- ◆ Clienti;

- ◆ Qualsiasi altra parte interessata che venga a conoscenza di comportamenti o situazioni oggetto di segnalazione.

Rientrano nel campo di applicazione della presente procedura sia le segnalazioni ordinarie, relative ad aspetti inerenti alla qualità, all'ambiente, alla salute e sicurezza sul lavoro, alla sicurezza delle informazioni, alla conformità normativa e ad altri requisiti aziendali, sia le segnalazioni, disciplinate dal D.lgs. 24/2023, riguardanti presunte violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione Europea, nonché condotte illecite o irregolarità che possano arrecare danno all'interesse pubblico o all'integrità dell'organizzazione.

La presente procedura non si applica alle richieste di carattere commerciale, ai reclami relativi ai prodotti o ai servizi, né alle controversie aventi carattere esclusivamente personale, salvo che le stesse configurino una violazione rientrante nell'ambito di applicazione della normativa di segnalazioni o delle politiche aziendali in materia di etica e conformità.

3. RIFERIMENTI NORMATIVI

La presente procedura è stata redatta in conformità alla normativa vigente e ai documenti del Sistema di Gestione adottati da Gianazza Angelo S.p.A.

In particolare, costituiscono riferimento:

- ◆ Direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione.
- ◆ D.lgs. 10 marzo 2023, n. 24, recante attuazione della Direttiva (UE) 2019/1937 in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e delle disposizioni normative nazionali.
- ◆ Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.
- ◆ D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e successive modifiche e integrazioni, recante il Codice in materia di protezione dei dati personali.
- ◆ Codice Etico di Gianazza Angelo S.p.A.
- ◆ Procedure, regolamenti e istruzioni operative interne applicabili.

4. DEFINIZIONI

Ai fini della presente procedura si applicano le seguenti definizioni:

Segnalazione: comunicazione, effettuata in buona fede, avente ad oggetto fatti, comportamenti, eventi o situazioni che si ritengono costituire una violazione della normativa vigente, delle procedure aziendali, del Codice Etico o dei principi di correttezza, integrità e responsabilità adottati da Gianazza Angelo S.p.A.

Segnalante: persona fisica che effettua una segnalazione attraverso i canali messi a disposizione dall'azienda.

Segnalato: persona fisica o giuridica cui la segnalazione si riferisce o alla quale sono attribuiti i fatti oggetto della segnalazione.

Gestore delle segnalazioni: soggetto designato da Gianazza Angelo S.p.A. responsabile della ricezione, della registrazione, della valutazione preliminare, della gestione e del monitoraggio delle segnalazioni, garantendo riservatezza, imparzialità e tracciabilità dell'intero processo.

Azione correttiva: azione intrapresa per eliminare la causa di una non conformità o di un'altra situazione indesiderata, al fine di prevenirne il ripetersi.

Riservatezza: obbligo di proteggere l'identità del segnalante, del segnalato e di ogni altro soggetto coinvolto, nonché le informazioni contenute nella segnalazione, nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali

5. TIPOLOGIE DI SEGNALAZIONE

Le segnalazioni possono riguardare comportamenti, azioni od omissioni che siano suscettibili di costituire una violazione della normativa vigente, del Codice Etico, delle procedure aziendali o che possano arrecare un danno all'organizzazione.

Al momento della compilazione del modulo di segnalazione, il segnalante è tenuto a selezionare la categoria che meglio identifica l'oggetto della segnalazione.

Le tipologie previste sono le seguenti:

- ◆ Violazione del Codice Etico;
- ◆ Frode o appropriazione indebita;
- ◆ Corruzione o concussione;
- ◆ Conflitto di interessi;
- ◆ Discriminazione o molestie;
- ◆ Violazione della normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- ◆ Violazione della normativa ambientale;
- ◆ Violazione della normativa in materia di privacy e protezione dei dati personali;

- ◆ Danno patrimoniale nei confronti dell'azienda;
- ◆ Danno reputazionale nei confronti dell'azienda;
- ◆ Altre violazioni o comportamenti ritenuti rilevanti dal segnalante.

Per ciascuna segnalazione, il modulo richiede inoltre di indicare:

- ◆ Se il fatto segnalato è ancora in corso, concluso oppure non determinabile;
- ◆ Una descrizione dettagliata dei fatti;
- ◆ Il periodo o la data in cui si è verificato l'evento;
- ◆ Il luogo fisico o virtuale in cui si sono verificati i fatti;
- ◆ I soggetti presumibilmente coinvolti;
- ◆ Eventuali persone informate sui fatti;
- ◆ L'eventuale disponibilità di documentazione o altre evidenze a supporto della segnalazione;
- ◆ L'eventuale precedente comunicazione della stessa segnalazione ad altri soggetti aziendali.
- ◆ Le segnalazioni devono essere formulate in buona fede, essere il più possibile circostanziate e contenere informazioni sufficienti a consentire una corretta valutazione dei fatti segnalati.

Non rientrano nell'ambito della presente procedura le segnalazioni manifestamente infondate, le informazioni basate esclusivamente su voci o supposizioni prive di riscontri oggettivi, nonché le controversie aventi carattere esclusivamente personale che non configurino violazioni della normativa vigente, del Codice Etico o delle procedure aziendali.

6. MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA SEGNALAZIONE

Gianazza Angelo S.p.A. mette a disposizione un canale interno dedicato per la trasmissione delle segnalazioni, costituito da un **modulo elettronico (Google Forms)**, accessibile ai dipendenti e alle altre parti interessate attraverso i canali di comunicazione aziendali.

Il modulo è stato progettato per garantire una raccolta strutturata delle informazioni necessarie alla corretta gestione della segnalazione, assicurando al tempo stesso la riservatezza dei dati trattati.

6.2 Modalità di invio

La segnalazione può essere presentata:

- **In forma anonima**, senza fornire dati identificativi;
- **In forma nominativa**, indicando volontariamente i propri recapiti per consentire eventuali richieste di chiarimento o comunicazioni relative all'esito dell'istruttoria.

L'indicazione dei dati personali è facoltativa e non costituisce requisito per la presentazione della segnalazione.

6.2 Contenuto della segnalazione

Al fine di consentire una corretta valutazione dei fatti, la segnalazione dovrebbe contenere, ove possibile:

- ◆ La tipologia della presunta violazione;
- ◆ Una descrizione chiara, completa e circostanziata dei fatti;
- ◆ La data o il periodo in cui si sono verificati gli eventi;
- ◆ Il luogo fisico o virtuale interessato;
- ◆ I soggetti presumibilmente coinvolti;
- ◆ Eventuali persone in grado di fornire ulteriori informazioni;
- ◆ L'eventuale disponibilità di documentazione, fotografie, e-mail o altri elementi utili a supporto della segnalazione;
- ◆ L'indicazione di eventuali precedenti segnalazioni effettuate all'interno dell'organizzazione.

Le segnalazioni devono essere formulate in buona fede, essere il più possibile circostanziate e contenere informazioni sufficienti a consentire una corretta valutazione dei fatti segnalati.

6.3 Tutela della riservatezza

Le informazioni contenute nella segnalazione sono trattate nel rispetto dei principi di riservatezza, integrità e protezione dei dati personali previsti dal Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e dal d.lgs. 24/2023.

L'accesso alle segnalazioni è consentito esclusivamente ai soggetti autorizzati alla loro gestione, limitatamente alle informazioni strettamente necessarie allo svolgimento delle attività di verifica e istruttoria.

L'identità del segnalante, qualora comunicata, non sarà divulgata, salvo nei casi previsti dalla legge o previo consenso dell'interessato.

Gianazza Angelo S.p.A. garantisce che il segnalante che agisce in buona fede non sia soggetto ad alcuna forma di ritorsione, discriminazione o trattamento sfavorevole conseguente alla segnalazione effettuata, fatti salvi i casi previsti dalla normativa vigente relativi a segnalazioni dolosamente false o effettuate con grave negligenza.

7. GESTIONE DELLA SEGNALAZIONE

7.1 Ricezione della segnalazione

Le segnalazioni trasmesse attraverso il modulo elettronico (Google Forms) sono ricevute automaticamente dal Gestore delle segnalazioni, il quale ne verifica la corretta ricezione e ne assicura la registrazione.

Qualora la segnalazione sia presentata in forma nominativa, il Gestore può confermare l'avvenuta ricezione al segnalante entro sette giorni, nel rispetto delle modalità di contatto indicate nel modulo.

Ogni segnalazione viene identificata in modo univoco e trattata nel rispetto dei principi di riservatezza, imparzialità e tracciabilità.

7.2 Valutazione preliminare

Il Gestore delle segnalazioni effettua una valutazione preliminare finalizzata a verificare:

- ◆ La pertinenza della segnalazione rispetto all'ambito di applicazione della presente procedura;
- ◆ La completezza delle informazioni fornite;
- ◆ L'eventuale necessità di acquisire ulteriori elementi o chiarimenti;
- ◆ La presenza di elementi sufficienti per l'avvio dell'istruttoria.

Qualora la segnalazione risulti manifestamente infondata, generica o priva di elementi sufficienti per consentire una valutazione oggettiva, il Gestore può disporre l'archiviazione, motivando tale decisione.

Nel caso in cui il segnalante abbia fornito i propri recapiti, potranno essere richieste informazioni integrative qualora ritenute necessarie per il completamento dell'analisi.

7.3 Istruttoria

Qualora la segnalazione sia ritenuta ammissibile, il Gestore delle segnalazioni avvia l'istruttoria, raccogliendo tutte le informazioni e le evidenze necessarie per accertare i fatti segnalati.

L'istruttoria può comprendere, ove necessario:

- ◆ L'analisi della documentazione disponibile;
- ◆ La raccolta di ulteriori evidenze;
- ◆ Colloqui con le persone coinvolte o informate sui fatti;
- ◆ Il coinvolgimento dei Responsabili delle funzioni interessate;
- ◆ Ulteriori verifiche tecniche, organizzative o documentali.

Durante l'intera fase istruttoria devono essere garantiti la riservatezza delle informazioni, l'imparzialità dell'analisi e il rispetto dei diritti delle persone coinvolte.

7.4 Esito dell'istruttoria e azioni conseguenti

Al termine dell'istruttoria, il Gestore delle segnalazioni valuta gli esiti dell'analisi e definisce le eventuali azioni conseguenti.

In funzione della natura e della gravità dei fatti accertati, possono essere adottate una o più delle seguenti misure:

- ◆ Archiviazione della segnalazione, qualora non risultino elementi sufficienti a confermare i fatti segnalati;
- ◆ Apertura di una non conformità, secondo le modalità previste dal Sistema di Gestione;
- ◆ Definizione e attuazione di azioni correttive;
- ◆ Aggiornamento di procedure, istruzioni operative o altri documenti del Sistema di Gestione;
- ◆ Attività di formazione o sensibilizzazione del personale;
- ◆ Coinvolgimento della Direzione per la valutazione di eventuali ulteriori provvedimenti;
- ◆ Comunicazione alle Autorità competenti, qualora prevista dalla normativa vigente.

Le azioni intraprese devono essere documentate e monitorate fino alla loro completa attuazione.

7.5 Chiusura della segnalazione

Una segnalazione si considera conclusa quando:

- ◆ L'istruttoria è stata completata;
- ◆ Sono state definite le eventuali azioni conseguenti;
- ◆ Le informazioni relative al caso sono state opportunamente registrate.

Qualora il segnalante abbia fornito i propri recapiti, il Gestore delle segnalazioni comunica l'esito della valutazione, nei limiti consentiti dalla normativa applicabile e nel rispetto della riservatezza delle persone coinvolte.

Salvo casi di particolare complessità debitamente motivati, il procedimento si conclude entro 90 giorni dalla data di ricezione della segnalazione.

8. CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

Al fine di garantire la tracciabilità del processo e il rispetto degli obblighi normativi, tutta la documentazione relativa alle segnalazioni è conservata in modo da assicurarne la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la protezione da accessi non autorizzati.

La documentazione può comprendere, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- ◆ Le segnalazioni ricevute tramite il modulo elettronico (Google Forms);
- ◆ Eventuali documenti, immagini, e-mail o altre evidenze trasmesse dal segnalante;

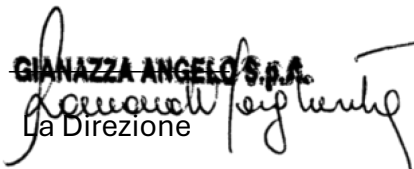
- ◆ Le registrazioni relative alle attività di valutazione e istruttoria;
- ◆ Le comunicazioni intercorse con il segnalante, qualora identificabile;
- ◆ La documentazione relativa alle eventuali azioni correttive o ad altri provvedimenti adottati;
- ◆ Ogni ulteriore documento prodotto nell'ambito della gestione della segnalazione.
- ◆ L'accesso alla documentazione è consentito esclusivamente al Gestore delle segnalazioni e agli eventuali soggetti autorizzati che, per esigenze istruttorie o organizzative, siano coinvolti nella gestione della segnalazione.

La documentazione è conservata nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), del d.lgs. 24/2023 e delle procedure aziendali in materia di gestione documentale e protezione dei dati personali.

Salvo diversi obblighi di legge, la documentazione relativa alle segnalazioni è conservata per un periodo non superiore a cinque anni dalla data di chiusura della segnalazione o dalla comunicazione dell'esito finale al segnalante, ove prevista. Decorso tale termine, la documentazione viene eliminata o anonimizzata secondo le modalità previste dalle procedure aziendali e dalla normativa vigente.

La Direzione valuta periodicamente l'efficacia del presente processo nell'ambito delle attività di monitoraggio e riesame del Sistema di Gestione, promuovendo, ove necessario, azioni di miglioramento.

Legnano, 27/05/2026


GIANAZZA ANGELO S.p.A.
La Direzione