

Policy Whistleblowing

Classificazione Documento: Pubblico

Autori

Nome	Data	Firma
Manuela Serra	12.06.2025	

Distribuzione

Nome	Azienda
Tutti i Dipendenti	eXyond srl
CdA	eXyond srl

Versioni

Versione	Data	Note
1.0	12.06.2025	Prima Emissione

INDICE

1.	PREMESSA.....	3
2.	SCOPO	3
3.	CAMPO DI APPLICAZIONE	4
4.	RIFERIMENTI	4
5.	PROCEDURA	4
5.1	TRASMISSIONE DELLE SEGNALAZIONI	4
5.2	CONTENUTO DELLE SEGNALAZIONI	5
5.3	GESTIONE DELL'ISTRUTTORIA.....	6
5.3.1	VERIFICA PRELIMINARE	6
5.3.2	ACCERTAMENTO	6
5.3.3	ADOZIONE DI MISURE	7
5.3.4	SEGNALAZIONI NON INERENTI	7
6.	GARANZIE E TUTELE	8
7.	SANZIONI	8
8.	PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI	8
9.	ELENCO MODULISTICA COLLEGATA	9

1. PREMESSA

eXyond Srl promuove i più elevati standard di trasparenza, equità e correttezza nei comportamenti. Al fine di vigilare sull'osservanza del Codice Etico aziendale e di garantire un ambiente di lavoro etico, sicuro e conforme alla legge, è stato istituito un organismo indipendente, l'Ethics Officer, con il compito di ricevere, esaminare e trattare le segnalazioni relative a comportamenti potenzialmente illeciti o contrari ai principi e valori aziendali.

La Società considera fondamentale incentivare l'emersione di irregolarità e disfunzioni organizzative, favorendo la cultura della legalità e della responsabilità. A tal fine, mette a disposizione una pluralità di canali per consentire a chiunque (dipendenti, collaboratori, fornitori, clienti o altri stakeholder) di trasmettere una segnalazione. Le segnalazioni, siano esse anonime o firmate, vengono valutate con la massima attenzione, nel rispetto dei principi di imparzialità, integrità e riservatezza.

Affinché le verifiche siano efficaci, le segnalazioni devono contenere informazioni chiare, dettagliate e circostanziate.

La scelta di firmare o meno la segnalazione è a discrezione del segnalante. Qualora firmata, la segnalazione consente un confronto diretto con l'Ethics Officer, agevolando l'acquisizione di ulteriori elementi utili all'istruttoria. In ogni caso, la riservatezza dell'identità del segnalante è tutelata secondo quanto previsto dalla normativa vigente. Le medesime garanzie si applicano anche ai soggetti esterni alla Società.

2. SCOPO

La presente Policy disciplina:

- il processo di ricezione, analisi e gestione delle segnalazioni;
- le modalità di svolgimento delle istruttorie, nel rispetto della normativa applicabile, inclusa quella in materia di protezione dei dati personali.

3. CAMPO DI APPLICAZIONE

La Policy si applica alla Società e alle eventuali società controllate che non abbiano adottato procedure autonome di whistleblowing.

4. RIFERIMENTI

La Policy recepisce:

- il Codice Etico della Società;
- il Regolamento UE 2016/679 (GDPR);
- altre normative nazionali e aziendali in materia di segnalazioni e protezione dei dati.

5. PROCEDURA

eXyond Srl adotta una procedura strutturata per la gestione delle segnalazioni, volta a garantire tempestività, imparzialità e rigore nelle attività di verifica.

5.1 Trasmissione delle segnalazioni

Le segnalazioni possono essere trasmesse attraverso i seguenti canali, ritenuti ufficiali e sicuri:

- Form on-line, accessibile via web, su ogni sito aziendale, configurato per garantire anonimato;
- tramite posta elettronica, all'indirizzo mail: ethics.officer@exyond.eu;
- posta ordinaria, indirizzata all'Ethics Officer c/o eXyond Srl – Strada per Chieri, 69 – 14019 – Villanova d'Asti (AT), in busta chiusa e contrassegnata come riservata.

Qualora la segnalazione venga inoltrata tramite piattaforma, al segnalante sarà fornito un codice identificativo per monitorare lo stato della segnalazione ed eventualmente integrare ulteriori elementi. Anche nel caso di invio tramite e-mail o posta, se i dati del segnalante sono presenti, sarà fornito un riscontro di avvenuta ricezione.

Nel caso in cui una segnalazione venga ricevuta attraverso canali diversi da quelli ufficiali, la persona che ne viene a conoscenza è tenuta a trasmetterla senza indugio all’Ethics Officer, assicurandone la riservatezza e distruggendo ogni eventuale copia in proprio possesso.

5.2 Contenuto delle segnalazioni

Per consentire un’efficace gestione, la segnalazione dovrebbe includere:

- una descrizione chiara e completa dei fatti segnalati;
- il luogo e il periodo in cui sono avvenuti i fatti;
- l’identificazione del soggetto o dei soggetti coinvolti (se conosciuti);
- eventuali documenti a supporto o indicazione di testimoni;
- i dati di contatto del segnalante, ove desideri essere ricontattato (non obbligatorio).

5.3 Gestione dell'istruttoria

Le attività istruttorie si articolano in tre fasi principali:

5.3.1 Verifica preliminare

L'Ethics Officer registra ogni segnalazione in un apposito registro, annotando i dati essenziali per la tracciabilità. Crea, inoltre, un fascicolo dedicato contenente tutta la documentazione raccolta. Le segnalazioni vengono classificate in:

- segnalazioni inerenti;
- segnalazioni non inerenti.

Sono archiviate, con motivazione, le segnalazioni prive di elementi verificabili, già trattate o riferite a fatti oggetto di procedimenti in corso da parte di autorità competenti.

5.3.2 Accertamento

Per le segnalazioni ritenute fondate o meritevoli di approfondimento, l'Ethics Officer effettua verifiche sostanziali, anche con il supporto di funzioni aziendali competenti. Se necessario, possono essere ascoltati il segnalante (ove identificato), il segnalato e altri soggetti informati sui fatti. Tutte le attività sono documentate.

5.3.3 Adozione di misure

Al termine dell'istruttoria, l'Ethics Officer valuta le misure da adottare, che possono includere:

- raccomandazioni per azioni correttive da parte delle strutture competenti;
- eventuale archiviazione motivata della segnalazione.

L'Ethics Officer informa le funzioni interessate sull'esito dell'istruttoria, assicurando che tutte le azioni siano documentate e tracciabili.

5.3.4 Segnalazioni non inerenti

Nel caso in cui una segnalazione venga classificata come non inerente, l'Ethics Officer la trasmette alla struttura aziendale competente per materia. Ad esempio, reclami di natura commerciale sono indirizzati alla funzione preposta alla gestione della clientela, mentre segnalazioni relative a problematiche individuali di lavoro (es. assenze ingiustificate, conflitti interni, gestione oraria) vengono inoltrate alla funzione Risorse Umane.

Tali segnalazioni, ai fini della presente Policy, sono considerate archiviate. Tuttavia, le strutture coinvolte sono tenute a fornire all'Ethics Officer un riscontro periodico, almeno trimestrale, circa le attività svolte in relazione a tali segnalazioni.

6. GARANZIE E TUTELE

eXyond Srl assicura elevati standard di riservatezza per tutti i soggetti coinvolti nel processo di gestione delle segnalazioni. Vengono adottate misure tecniche e organizzative atte a proteggere l'identità del segnalante, anche tramite strumenti informatici che garantiscano l'anonimato.

Viene espressamente vietata qualsiasi forma di ritorsione o discriminazione nei confronti del segnalante o di altri soggetti che abbiano collaborato all'attività di accertamento. Il soggetto segnalato ha diritto alla riservatezza e a ricevere informazioni sugli esiti dell'istruttoria, secondo quanto previsto dalla normativa.

7. SANZIONI

Exyond Srl applica sanzioni disciplinari, ove ne ricorrano i presupposti, nei confronti di chi:

- attui ritorsioni o discriminazioni;
- violi gli obblighi di riservatezza;
- effettui segnalazioni infondate con dolo o colpa grave.

8. PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

Nel trattamento delle segnalazioni, saranno trattati solo i dati personali pertinenti e necessari, nel rispetto del principio di minimizzazione previsto dal GDPR. I dati non rilevanti verranno cancellati o anonimizzati.

9. ELENCO MODULISTICA COLLEGATA

- Registro delle Segnalazioni Whistleblowing rev.1

--- FINE DOCUMENTO ---