

Euroline Furniture Srl

PROCEDURA DI GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI RELATIVE A CONDOTTE ILLECITE AI SENSI
DEL D.LGS. N. 24 DEL 10 MARZO 2023 IN ATTUAZIONE DELLA DIRETTIVA (UE) 2019/1937

SOMMARIO

1	PREMESSA.....	3
2	DEFINIZIONI	3
3	PROCESSO DI GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI	3
3.1	Responsabilità.....	3
3.2	Segnalazione interna ed esterna.....	3
3.3	Trasmissione delle segnalazioni tramite canale interno	4
3.4	Verifica preliminare.....	4
3.5	Approfondimento ed esiti delle verifiche.....	5
3.6	Reporting	5
3.7	Archiviazione.....	5
4	TUTELE DEL SEGNALANTE E DEL SEGNALATO CON DIVIETO DI DISCRIMINAZIONE E RITORSIONE	5
4.1	Tutele del segnalante.....	5
4.2	Tutele del segnalato.....	6
4.3	Responsabilità del whistleblower e sanzioni.....	6
5	ALLEGATO 1 – MODULO SEGNALAZIONE	7

1 PREMESSA

Il presente documento ha l'obiettivo di regolare il processo di gestione delle Segnalazioni, come *in seguito* definite, secondo modalità atte a garantire l'anonimato del segnalante.

Euroline Furniture Srl si impegna a tutelare da eventuali intimidazioni e ritorsioni coloro che abbiano effettuato, in buona fede, una Segnalazione.

Rispetto a Segnalazioni effettuate da soggetti che abbiano dichiarato le proprie generalità e che siano in mala-fede e/o che si dimostri abbiano contenuto calunnioso / diffamatorio saranno attivate nei confronti del segnalante identificatosi le misure previste nel sistema disciplinare aziendale nonché valutate appropriate azioni di tutela legale.

2 DEFINIZIONI

Segnalazione/i (di seguito anche "whistleblowing"): comunicazione di una notizia, effettuata in buona fede e relativa a comportamenti che il segnalante ritiene non conformi - o sospetta essere tali - rispetto a quanto stabilito da:

- leggi e regolamenti, nonché provvedimenti di Autorità di controllo, vigilanza o regolatorie;
- Codice Etico di Euroline Furniture Srl ;
- procedure interne di Euroline Furniture Srl.

I comportamenti oggetto di Segnalazione:

- possono qualificarsi come commissivi di una specifica violazione o anche come semplicemente omissivi rispetto alla violazione medesima;
- possono riguardare una richiesta di violazione o l'induzione a commettere una violazione;
- sono idonei a recare un danno o un pregiudizio economico, patrimoniale o anche solo reputazionale a Euroline Furniture Srl.

Destinatari: il presente documento si rivolge ai seguenti soggetti:

- dipendenti di Euroline Furniture Srl;
- clienti, fornitori, partner commerciali, finanziatori, consulenti, collaboratori e, in linea generale, tutti i soggetti esterni che intrattengono rapporti con Euroline Furniture Srl;
- componenti degli organi sociali di gestione e controllo di Euroline Furniture Srl.

Segnalazioni escluse: il processo di segnalazione illustrato nel presente documento non include comunicazioni di carattere commerciale (ad esempio, reclami).

In linea generale, la Società esorta i propri dipendenti a risolvere eventuali controversie lavorative, ove possibile, attraverso il dialogo, anche informale, con i propri colleghi e/o con il proprio responsabile di reparto o amministratore referente.

3 PROCESSO DI GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI

3.1 Responsabilità

Il compito di gestire le Segnalazioni è affidato alla Sig.ra Barbara Antoniazzi, incaricata dal Consiglio di Amministrazione, che tratterà le segnalazioni ricevute in maniera riservata, adottando modalità di verifica idonee a tutelare il segnalante, ove lo stesso abbia dichiarato le proprie generalità, nonché l'identità e l'onorabilità dei soggetti segnalati.

3.2 Segnalazione interna ed esterna

La segnalazione può essere sia anonima che nominativa, comunicata utilizzando uno dei canali previsti al successivo [paragrafo 3.3](#).

La segnalazione aperta, riservata, ovvero anonima a seconda della modalità prescelta dal segnalante, può avvenire anche attraverso i link previsti dal sito internet aziendale.

Le segnalazioni devono essere circostanziate e fondate su elementi precisi e concordanti, riguardare fatti riscontrabili e conosciuti direttamente da chi segnala, e devono contenere tutte le informazioni necessarie per individuare gli autori della condotta illecita.

Il soggetto segnalante è tenuto quindi a riportare in modo chiaro e completo tutti gli elementi utili per effettuare le

verifiche e gli accertamenti necessari a valutarne la fondatezza e l'oggettività, indicando, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- riferimenti sullo svolgimento dei fatti (es. data, luogo): ogni informazione e/o prova che possa fornire un valido riscontro circa la sussistenza di quanto segnalato;
- generalità o altri elementi che consentano di identificare chi ha commesso quanto dichiarato;
- generalità di eventuali altri soggetti che possano riferire sui fatti oggetto di Segnalazione;
- eventuali interessi privati collegati alla Segnalazione.

Sebbene l'Ente, ritenga preferibili le segnalazioni trasmesse non in forma anonima, sono, tuttavia, ammesse anche segnalazione anonime.

Le segnalazioni anonime sono accettate solo qualora siano adeguatamente circostanziate e in grado di far emergere fatti e situazioni determinate.

Esse saranno prese in considerazione solo qualora non appaiano irrilevanti, destituite di fondamento o non circostanziate.

Restano fermi, in ogni caso, i requisiti della buona fede e della veridicità dei fatti o situazioni segnalati, a tutela del denunciato.

Per le segnalazioni è disponibile un facsimile di Modulo segnalazione, sul sito www.eurolinefurniture.com riprodotto in calce alla presente.

Il D.lgs. n. 24/2023 attuativo della Direttiva Europea n. 1937/2019 precisa che le segnalazioni devono essere trasmesse attraverso i canali appositamente predisposti:

- **Canale interno**
- **Canale esterno (gestito da A.N.AC)**
- **Divulgazioni pubbliche (es. stampa)**
- **Denuncia all'autorità giudiziaria o contabile**

LA SCELTA DEL CANALE DI SEGNALAZIONE NON È PIÙ RIMESSA ALLA DISCREZIONE DEL WHISTLEBLOWER IN QUANTO IN VIA PRIORITARIA È FAVORITO L'UTILIZZO DEL CANALE INTERNO E, SOLO AL RICORRERE DI UNA DELLE CONDIZIONI DI CUI ALL'ART. 6, È POSSIBILE EFFETTUARE UNA SEGNALAZIONE ESTERNA.

3.3 Trasmissione delle segnalazioni tramite canale interno

Colui che desidera effettuare una Segnalazione può inoltrarla nelle seguenti modalità:

1. Tramite indirizzo mail barbara.antoniazzi@eurolinefurniture.com;
2. Tramite colloquio diretto con il responsabile della gestione delle segnalazioni.
3. Inviare a mezzo posta ordinaria indirizzandola direttamente all'ufficio alla responsabile della gestione delle segnalazioni All'att.ne Barbara Antoniazzi (Euroline Furniture Srl - Via Colombera 24/A – 31020 Sernaglia della Battaglia (TV))

3.4 Verifica preliminare

Tutte le Segnalazioni ricevute sono oggetto di una verifica, al fine di comprendere se la comunicazione ricevuta sia corredata dalle informazioni necessarie per verificarne preliminarmente la fondatezza e di poter avviare le successive attività di approfondimento.

Nelle attività di verifica preliminare il responsabile di riferimento, potrà avvalersi del supporto di altre strutture di Euroline Furniture Srl, in base alle specifiche competenze richieste dal contenuto della Segnalazione oggetto di verifica.

Al termine della verifica preliminare il responsabile della gestione della segnalazione, archivia le Segnalazioni non circostanziate ovvero quelle che, in base alla descrizione dei fatti e alle informazioni fornite dal segnalante, non consentano di ottenere un quadro sufficientemente dettagliato da poter avviare ulteriori approfondimenti per accertarne la fondatezza nonché quelle manifestamente infondate.

Le Segnalazioni vengono archiviate a cura della responsabile della gestione segnalazioni e delle stesse viene dato

conto nel reporting periodico successivamente descritto. Trascorsi dodici mesi dalla data di archiviazione tali Segnalazioni vengono eliminate.

3.5 Approfondimento ed esiti delle verifiche

Qualora la verifica preliminare abbia stabilito che la Segnalazione, essendo adeguatamente circostanziata, può essere oggetto di ulteriori attività di approfondimento volte a valutarne la fondatezza, il responsabile della struttura che ha in carico la segnalazione:

- effettuare specifiche attività di accertamento, coinvolgendo le strutture aziendali oggetto della Segnalazione e avvalendosi:
 - delle risorse della propria struttura, valutando l'avvio di attività di audit specifico;
 - di altre strutture aziendali in base alle specifiche competenze;
 - di consulenti esterni, ove necessario.
- interrompere le attività di approfondimento qualora, a seguito delle stesse, emerga l'infondatezza della Segnalazione;
- nel caso in cui la Segnalazione risulti fondata:
 - informare l'Amministratore Delegato, il Presidente;
 - informare altri organismi di supervisione / controllo, qualora i fatti segnalati abbiano un impatto anche solo potenziale ai sensi della normativa locale oggetto di supervisione / controllo;
 - elaborare un Action Plan, condiviso con le strutture aziendali coinvolte, al fine di ridurre ad un livello accettabile le carenze del sistema di controllo interno che hanno originato la situazione oggetto della Segnalazione, monitorandone l'implementazione;
- nel caso in cui la Segnalazione, nella quale il segnalante abbia indicato le proprie generalità, risulti non solo infondata ma anche effettuata in malafede e/o con intento calunnioso / diffamatorio, informare:
 - informare l'Amministratore Delegato, il Presidente ed il Direttore per valutare, qualora il segnalante sia un dipendente, l'applicazione del sistema disciplinare;
 - informare l'Amministratore Delegato, il Presidente ed il Direttore, qualora il segnalante sia esterno ad Euroline Furniture Srl per valutare, l'opportunità di intraprendere azioni legali a tutela degli interessi aziendali.

Nel corso del processo di accertamento verrà comunque garantito il diritto del segnalato a difendersi in relazione al contenuto della Segnalazione.

3.6 Reporting

Nel caso si verifichino segnalazioni, il soggetto responsabile della gestione della segnalazione provvede ad informare i responsabili delle aree coinvolte, il CdA, qualora non sia il soggetto gestore della segnalazione, trimestralmente evidenziando lo stato di avanzamento delle verifiche.

3.7 Archiviazione

Tutta la documentazione relativa alla Segnalazione nonché alle attività di verifica e accertamento condotte sulla Segnalazione medesima sono archiviate a cura del responsabile della gestione delle segnalazioni.

4 TUTELE DEL SEGNALANTE E DEL SEGNALATO CON DIVIETO DI DISCRIMINAZIONE E RITORSIONE

4.1 TUTELE DEL SEGNALANTE

L'Ente, in ottemperanza alla normativa di riferimento ed al fine di favorire la diffusione di una cultura della legalità e di incoraggiare la segnalazione degli illeciti, assicura la riservatezza dei dati personali del segnalante e la confidenzialità delle informazioni contenute nella segnalazione e ricevute da parte di tutti i soggetti coinvolti nel procedimento e inoltre garantisce che la segnalazione non costituisca di per sé violazione degli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro.

È compito del CDA garantire la riservatezza del soggetto segnalante sin dal momento della presa in carico della segnalazione, anche nelle ipotesi in cui la stessa dovesse rivelarsi successivamente errata o infondata.

Nei confronti del segnalante non è consentita, né tollerata alcuna forma di minaccia, ritorsione o misura discriminatoria, sanzione, diretta o indiretta, sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Il soggetto che ritiene di aver subito misure ritorsive (sanzioni, demansionamento, licenziamento, trasferimento, mutamento dell'assetto organizzativo della posizione di lavoro, etc.) o una discriminazione per il fatto di aver segnalato un illecito o irregolarità deve informare, in modo circostanziato, il CDA che, valuterà la sussistenza degli elementi per poi procedere con gli accertamenti e i provvedimenti di competenza nei confronti di colui che ha adottato l'atto ritorsivo, e chiedendo il riesame dello stesso. La tutela del segnalante sarà sorretta anche da un'efficace attività di sensibilizzazione e comunicazione per i dipendenti sui diritti e gli obblighi relativi alla divulgazione delle azioni illecite. Resta inteso che la società potrà intraprendere le opportune misure disciplinari, nonché quelle legali, anche a tutela dei propri diritti, beni e della propria immagine.

4.2 Tutele del segnalato

In conformità con la normativa vigente, EUROLINE FURNITURE SRL ha adottato le stesse forme di tutela a garanzia della privacy del Segnalante anche per il presunto responsabile della violazione, fatta salva ogni ulteriore forma di responsabilità prevista dalla legge che imponga l'obbligo di comunicare il nominativo del Segnalato (es. richieste dell'Autorità giudiziaria, ecc.).

4.3 Responsabilità del whistleblower e sanzioni

Il presente documento lascia impregiudicata la responsabilità penale e disciplinare del segnalante in "mala fede", e sono altresì fonte di responsabilità, in sede disciplinare e nelle altre competenti sedi, eventuali forme di abuso della presente procedura, quali le Segnalazioni manifestamente opportunistiche e/o effettuate al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti, e ogni altra ipotesi di utilizzo improprio o di intenzionale strumentalizzazione dell'istituto oggetto della presente procedura.

Le sanzioni disciplinari saranno proporzionate all'entità e gravità dei comportamenti illeciti accertati e potranno anche giungere alla risoluzione del rapporto, nel rispetto delle disposizioni di legge e delle normative di CCNL applicabili.

SONO ANALOGAMENTE SANZIONATE ANCHE TUTTE LE ACCERTATE VIOLAZIONI DELLE MISURE POSTE A TUTELA DEL SEGNALANTE.

5 ALLEGATO 1 – MODULO SEGNALAZIONE



IL MODULO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE AI SENSI DEL D.LGS. N. 24 DEL 10 MARZO
2023 IN ATTUAZIONE DELLA DIRETTIVA (UE) 2019/1937

DATI DEL SEGNALANTE (IN CASO DI SEGNALAZIONE NON ANONIMA):			
NOME	COGNOME	AZIENDA	
QUALIFICA/MANSIONE	TELEFONO	MAIL	
SEGNALAZIONE:			
DESCRIZIONE DEL FATTO			
DATA E LUOGO DELL'EVENTO			
SOGGETTO/I CHE HA COMMESSO IL FATTO			
AREA/FUNZIONE AZIENDALE			
EVENTUALI SOGGETTI TERZI COINVOLTI			
EVENTUALI ALTRI TESTIMONI			
GESTIONE E DELLA SEGNALAZIONE	SI	NO	NOTA
SPECIFICARE SE TRATTASI DI PRIMA SEGNALAZIONE:			
PRESA IN CARICO DA PARTE EUROLINE FURNITURE SRL DI PRECEDENTI SEGNALAZIONI			
ESISTENZA DI EVENTUALI DENUNCE DEL FATTO (OVE NOTE) A:			
➤ CANALE INTERNO EUROLINE FURNITURE SRL			
➤ CANALE ESTERNO (GESTITO DAA.N.AC)			
➤ DIVULGAZIONI PUBBLICHE (ES. STAMPA):			
➤ ALTRO ES. DENUNCIA ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA O CONTABILE:			
"ALTRO", SPECIFICARE ULTERIORI NOTE A CHIARIRE:			
Data:	Firma (in caso di segnalazione NON ANONIMA):		

EUROLINE FURNITURE s.r.l.

Sede Legale Via Colombera 24/A – Falzè di Piave – Sernaglia della Battaglia (TV)
C.F. e P.I. 04395620265
Tel. 0438.470068 - Fax 0438.478796
info@eurolinefurniture.com – amministrazione@eurolinefurniture.com
www.eurolinefurniture.com