

**Merak Marine S.r.l.**  
Via Santa Maria Segreta, 6  
20123 Milano (MI) - IT  
+39 0481 711746  
C.F./P.IVA.: 12525050964

## POLICY AZIENDALE E ATTO ORGANIZZATIVO

### Procedura per la segnalazione delle violazioni (Whistleblowing)

*Ai sensi del D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24*

#### Obiettivo della Policy

La presente Policy risponde all'obiettivo di promuovere la cultura della legalità, della trasparenza e dell'integrità all'interno dell'Azienda. Lo scopo è fornire regole chiare e canali sicuri per segnalare condotte illecite o violazioni normative, garantendo la massima riservatezza e l'assoluta protezione del segnalante da ogni forma di ritorsione.

#### 1. Ambito Soggettivo: Chi può segnalare?

La tutela si applica a chiunque venga a conoscenza di una violazione nell'ambito del proprio contesto lavorativo. Possono trasmettere una segnalazione:

- **Personale interno:** Dipendenti (di qualsiasi livello e qualifica), lavoratori autonomi, collaboratori coordinati e continuativi (co.co.co.), tirocinanti (retribuiti e non) e volontari.
- **Soggetti esterni:** Fornitori, appaltatori, subappaltatori, consulenti e liberi professionisti che prestano la loro opera a favore dell'Azienda.
- **Organi societari:** Azionisti, membri del Consiglio di Amministrazione, componenti del Collegio Sindacale e dell'Organismo di Vigilanza (OdV).
- **Fasi preliminari o successive:** Candidati alla selezione del personale (se la violazione è appresa durante il processo selettivo) e custodi, ex dipendenti o pensionati (se l'informazione è stata acquisita nel corso del rapporto ormai cessato).

#### 2. Ambito Oggettivo: Cosa si può segnalare?

Oggetto della segnalazione sono i comportamenti, gli atti o le omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'Azienda, di cui si sia venuti a conoscenza nel contesto lavorativo.

##### Violazioni Segnalabili (Incolpabili)

**Illeciti amministrativi, contabili, civili o penali.**

**Condotte illecite rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001** o violazioni del Modello di Organizzazione e Gestione (MOG), laddove in futuro venga adottato.

##### Esclusioni (Cosa NON si può segnalare)

**Discutibili personali:** Contestazioni, rivendicazioni o tesi relative al proprio rapporto individuale di lavoro (es. turni, ferie, conflitti con colleghi).

Segnalazioni basate su **meri sospetti o voci di corridoio** privi di riscontro o dettagli minimi di verificabilità.



Sede legale:  
Via Santa Maria Segreta, 6  
20123 Milano (MI) - IT

Unità locale:  
Via Martiri della Libertà, 3  
34079 Staranzano (GO) - IT

Contatti:  
T. +39.0481.711746  
M. office@merakmarine.com

C.F./P.IVA.: 12525050964  
SDI: USAL8PV

Firmato digitalmente da:  
**MAURIZIO GIACOMO OTTONELLO**  
Data: 08/07/2026 15:06:36

#### Violazioni Segnalabili (Incolpabili)

Violazioni del **diritto dell'Unione Europea** (es. in materia di appalti pubblici, servizi finanziari, sicurezza dei prodotti, tutela dell'ambiente, privacy e sicurezza delle reti).

#### Esclusioni (Cosa NON si può segnalare)

Violazioni in materia di sicurezza nazionale o segreti commerciali già coperti da specifiche tutele di legge.

### 3. Come si effettua una segnalazione?

L'Azienda ha istituito canali specifici gestiti da un soggetto autonomo e dedicato (il **Gestore del Canale**), strutturati in modo da cifrare l'identità del segnalante e il contenuto della segnalazione.

Le modalità operative a disposizione sono:

1. Segnalazione tramite la email (ad hoc istituita)  
[referente.whistleblowing.merak@gmail.com](mailto:referente.whistleblowing.merak@gmail.com), accessibile solo dal Gestore e non dall'azienda e con divieto di inoltro automatico verso altre caselle. Divieto di utilizzo di PC aziendali per segnalazioni Whistleblowing anonime.
2. Segnalazione cartacea, mediante protocollazione riservata in tripla busta, secondo le seguenti procedure:
  - la prima busta deve contenere i dati identificativi della persona che effettua la segnalazione, senza la copia del documento di identità;
  - la seconda busta deve contenere esclusivamente il testo della segnalazione (la descrizione dei fatti);
  - entrambe le buste (la prima e la seconda) devono essere inserite, a cura dell'azienda, in una terza busta chiusa. Questa deve recare all'esterno la dicitura "riservata" o "riservato al gestore della segnalazione".
  - Protocollazione: la terza busta viene consegnata al Gestore, il quale provvede a una protocollazione riservata, eventualmente utilizzando un registro autonomo e separato rispetto al protocollo generale dell'ente.
3. Linea Telefonica / Messaggistica Vocale Dedicata (Canale Orale): È disponibile il numero telefonico dedicato +39 3476928290 (di cui è titolare esclusivo il Gestore), non registrato sui centralini aziendali, per lasciare una segnalazione vocale o richiedere una registrazione.
4. Incontro Diretto: Su richiesta del segnalante, è possibile fissare un incontro riservato con il Gestore whistleblowing entro un termine ragionevole. I contenuti del colloquio saranno documentati mediante verbale, previa verifica e sottoscrizione del segnalante, se necessario utilizzando un mediatore culturale / interprete.

### 4. Le Tempistiche di Gestione del Flusso Procedurale

Il processo di gestione della segnalazione segue scadenze temporali perentorie e tracciabili, in conformità al quadro normativo:

1. **Rilascio dell'avviso di ricevimento:** Fase 1 - Entro 7 giorni dalla ricezione.



Sede legale:  
Via Santa Maria Segreta, 6  
20123 Milano (MI) - IT

Unità locale:  
Via Martiri della Libertà, 3  
34079 Sarnano (GO) - IT

Contatti:  
T. +39.0481.711746  
M. [office@merakmarine.com](mailto:office@merakmarine.com)

C.F./P.IVA.: 12525050964  
SDI: USALBPV

Il Gestore del Canale invia al segnalante un avviso di ricevimento della segnalazione (attraverso la piattaforma informatica o la modalità scelta), confermando la presa in carico.

2. **Istruttoria e interlocuzione continua:** Fase 2 - Fase istruttoria ed esame.

Il Gestore mantiene l'interlocuzione con il segnalante, potendo richiedere a quest'ultimo integrazioni o elementi probatori necessari. Compie le verifiche necessarie nel massimo riserbo, audendo soggetti terzi laddove indispensabile, senza mai rivelare l'identità del segnalante.

3. **Fornitura del riscontro finale:** Fase 3 - Entro 3 mesi dall'avviso.

Il Gestore fornisce un riscontro formale al segnalante. Questo riscontro darà conto dell'esito dell'istruttoria: l'archiviazione (se infondata), l'avvio di procedimenti disciplinari interni o la trasmissione delle risultanze alle Autorità giudiziarie o di vigilanza competenti.

## 5. Tutela della Riservatezza e Divieto di Ritorsione

- **Segreto sull'identità:** L'identità del segnalante e qualsiasi altra informazione da cui essa possa evincersi, direttamente o indirettamente, non possono essere rivelate senza il consenso espresso del segnalante a soggetti diversi da quelli competenti a ricevere o a dare seguito alle segnalazioni.
- **Divieto assoluto di ritorsione:** L'Azienda non tollera alcuna forma di ritorsione (licenziamento, demansionamento, mutamento di mansioni, trasferimento, sanzioni disciplinari, discriminazioni o trattamenti svantaggiosi) legata direttamente o indirettamente alla segnalazione effettuata in buona fede. Qualsiasi atto ritorsivo è nullo di diritto e sanzionato dall'ANAC oltre che dai regolamenti interni.
- **Estensione delle tutele:** Le tutele anti-ritorsione si estendono anche agli eventuali **facilitatori** (chi assiste il segnalante nel processo), ai colleghi di lavoro o parenti del segnalante che lavorano nello stesso contesto, e agli enti di proprietà del segnalante.
- **Valutazione d'impatto sulla Protezione dei Dati (DPIA) ai sensi dell'art. 35 GDPR:** l'assenza di una piattaforma informatica dedicata e crittografata modifica radicalmente il profilo di rischio della procedura, innalzando i livelli di vulnerabilità intrinseci al trattamento dei dati. In assenza di crittografia *end-to-end* e di segregazione automatica dei dati identificativi, le misure di mitigazione si spostano necessariamente su rigidi protocolli organizzativi, fisici e procedurali per garantire la riservatezza richiesta dal D.Lgs. 24/2023.

## 6. Pubblicità e Diffusione

Il presente atto organizzativo è reso costantemente accessibile a tutti i portatori di interesse. Viene diffuso mediante:

1. **Pubblicazione permanente** sulla home page del sito internet aziendale, all'interno di una sezione facilmente individuabile denominata "Whistleblowing".
2. **Affissione fisica** nelle bacheche interne presenti nei locali aziendali, a disposizione di tutto il personale dipendente e dei visitatori, in italiano e inglese e nelle altre lingue originarie dei dipendenti (attualmente: slovacco, bangalese, urdu).

