

|                                                                                   |     |                                                |      |            |         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----|------------------------------------------------|------|------------|---------|
|  | PSA | PROCEDURA PER LE<br>SEGNALAZIONI E DEI RECLAMI | REV. | DATA       | PAG.    |
|                                                                                   | 02  |                                                | 00   | 13.04.2026 | 1 di 12 |

PROCEDURA  
Del  
Sistema Gestione PAS 24000

# PROCEDURA PER LA GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI E DEI RECLAMI

| Rev. | Data       | Motivo          | Redatto (Comitato<br>Gestione Sociale) | Verificato e Approvato<br>(Direzione) |
|------|------------|-----------------|----------------------------------------|---------------------------------------|
| 0    | 13/04/2026 | Prima emissione |                                        |                                       |

|                                                                                   |     |                                                |      |            |         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----|------------------------------------------------|------|------------|---------|
|  | PSA | PROCEDURA PER LE<br>SEGNALAZIONI E DEI RECLAMI | REV. | DATA       | PAG.    |
|                                                                                   | 02  |                                                | 00   | 13.04.2026 | 2 di 12 |

## INDICE

|                                        |    |
|----------------------------------------|----|
| 1. Scopo e Campo di applicazione ..... | 3  |
| 2. Riferimenti .....                   | 3  |
| 3. Responsabilità.....                 | 4  |
| 4. Modalità operative .....            | 4  |
| 5. Registrazioni .....                 | 11 |

|                                                                                                               |            |                                                        |             |             |             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------------------------------------|-------------|-------------|-------------|
| <br><b>ELETTROVIT s.r.l.</b> | <b>PSA</b> | <b>PROCEDURA PER LE<br/>SEGNALAZIONI E DEI RECLAMI</b> | <b>REV.</b> | <b>DATA</b> | <b>PAG.</b> |
|                                                                                                               | 02         |                                                        | 00          | 13.04.2026  | 3 di 12     |

## 1. Scopo e Campo di Applicazione

La presente procedura definisce le modalità con cui Elettrovit Srl raccoglie, registra, analizza e gestisce le segnalazioni, i reclami e i suggerimenti – garantendo la massima riservatezza e, ove richiesto, l'anonimato – relativi a non conformità rispetto ai requisiti della PAS 24000:2022, alla Politica per la Responsabilità Sociale aziendale e alle normative vigenti in materia di diritti umani, tutela del lavoro, salute e sicurezza ed etica degli affari. La procedura attua il meccanismo di reclamo previsto dall'Allegato A (Tabella A.10) e il processo di gestione di incidenti, reclami e non conformità previsto dal punto 10.2 della PAS 24000.

La procedura è finalizzata a prevenire e contrastare qualsiasi violazione etica, sociale o di sicurezza nei luoghi di lavoro e si applica a:

- Personale dipendente di Elettrovit Srl (impiegati, tecnici, operai di cantiere), inclusi lavoratori a tempo determinato, part-time, apprendisti e tirocinanti.
- Lavoratori somministrati, maestranze in subappalto, lavoratori autonomi e prestatori d'opera operanti nella sede e nei cantieri dell'azienda.
- Fornitori di materiali e servizi, partner commerciali, clienti e consulenti.
- Comunità locali e cittadinanza interessate dalle attività di costruzione e dai cantieri di Elettrovit Srl.

Oltre alla gestione delle non conformità, la presente procedura accoglie e disciplina la raccolta di suggerimenti, feedback e proposte finalizzati al miglioramento continuo del Sistema di Gestione Sociale e del benessere dei lavoratori e della comunità, in linea con i principi di trasparenza e partecipazione promossi dalla PAS 24000.



## 2. Riferimenti

- PAS 24000:2022 – Social Management System – Specification (in particolare punti 5.1 I),

|                                                                                                               |            |                                                        |             |             |             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------------------------------------|-------------|-------------|-------------|
| <br><b>ELETTROVIT s.r.l.</b> | <b>PSA</b> | <b>PROCEDURA PER LE<br/>SEGNALAZIONI E DEI RECLAMI</b> | <b>REV.</b> | <b>DATA</b> | <b>PAG.</b> |
|                                                                                                               | 02         |                                                        | 00          | 13.04.2026  | 4 di 12     |

5.4, 9.3, 10.2 e Allegato A, Tabella A.10).

- Politica della Responsabilità Sociale PAS 24000 (ALL. 1) nella revisione vigente.
- PA 08.10 «Segnalazioni» – procedura whistleblowing e anticorruzione del sistema di gestione integrato.
- D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii. – Testo Unico sulla Salute e Sicurezza sul Lavoro.
- D.Lgs. 24/2023 – Normativa Whistleblowing (recepimento Direttiva UE 2019/1937) e D.Lgs. 231/2001.
- Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e D.Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii. – Protezione dei dati personali.
- Legge 300/1970 (Statuto dei Lavoratori).
- Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL) applicato dall'azienda.

### 3. Responsabilità

La responsabilità dell'applicazione della presente procedura è così ripartita:

- **Alta Direzione:** garantisce le risorse necessarie, assicura che nessun segnalante subisca ritorsioni, riceve il report periodico sulle segnalazioni e ne esamina i risultati in sede di riesame della direzione.
- **Rappresentante della Direzione (RD) per la PAS 24000:** tiene il Registro delle segnalazioni e dei reclami, coordina l'istruttoria, gestisce le azioni correttive, monitora i tempi di risposta e gli indicatori e riferisce all'Alta Direzione.
- **Comitato di Gestione Sociale:** acquisisce e analizza le segnalazioni, ne individua le cause, decide le azioni di rimedio e correttive e comunica gli esiti.
- **Responsabile della Compliance (RDC):** gestore esclusivo delle segnalazioni whistleblowing (par. 4.8 e procedura PA 08.10), con il supporto dell'OdV; fornisce all'RD i dati aggregati sulle segnalazioni in materia di etica e anticorruzione.
- **Rappresentante dei Lavoratori per la PAS 24000:** partecipa all'apertura delle cassette e all'istruttoria, può affiancare il segnalante che lo richieda e raccoglie segnalazioni anche in forma orale.
- **Tutti i lavoratori e i responsabili di cantiere:** sono tenuti a rispettare la presente procedura e a non ostacolare in alcun modo la presentazione di segnalazioni.

Il componente del Comitato eventualmente coinvolto nei fatti segnalati, o in conflitto di interessi, si astiene dalla gestione della segnalazione; se la segnalazione riguarda l'RD o l'Alta Direzione, il Comitato ne cura la gestione in autonomia.

|                                                                                   |     |                                                |      |            |         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----|------------------------------------------------|------|------------|---------|
|  | PSA | PROCEDURA PER LE<br>SEGNALAZIONI E DEI RECLAMI | REV. | DATA       | PAG.    |
|                                                                                   | 02  |                                                | 00   | 13.04.2026 | 5 di 12 |

## 4. Modalità operative

### 4.1 Oggetto delle segnalazioni e soggetti segnalanti

Qualsiasi lavoratore dipendente, operatore in subappalto, fornitore, cliente o stakeholder esterno può inoltrare una segnalazione relativa a una non conformità rispetto ai requisiti della PAS 24000, alla Politica aziendale o alle normative di tutela sociale. A titolo esemplificativo ma non esaustivo, rientrano nell'oggetto della presente procedura: situazioni di sopruso, discriminazione o molestia; lavoro forzato o minorile; irregolarità retributive, contributive o di orario (anche presso ditte in subappalto); situazioni critiche per la salute e la sicurezza; violazioni della libertà di associazione; episodi di corruzione o comportamenti non etici; disagi arrecati alla comunità locale; ritorsioni subite a seguito di una precedente segnalazione. Con le stesse modalità è possibile proporre suggerimenti per il miglioramento della gestione del personale e del clima aziendale.

### 4.2 Canali di segnalazione

Gli strumenti a disposizione dei lavoratori e degli stakeholder sono i seguenti:

- Cassette per le segnalazioni collocate nella zona di riposo della sede e in ogni cantiere attivo, in posizione accessibile e non soggetta a videosorveglianza.
- Lettera anonima o Modulo Segnalazioni e Reclami (MOD PSA 01) indirizzati all'attenzione del Comitato di Gestione Sociale, a mezzo posta ordinaria all'indirizzo Via Fontana, 43 – 80044 Ottaviano (NA).
- E-mail: [rita.vaiano@elettrovit.it](mailto:rita.vaiano@elettrovit.it), all'attenzione del Comitato di Gestione Sociale.
- Colloquio diretto, anche in forma orale, con il Rappresentante dei Lavoratori per la PAS 24000 o con un componente del Comitato, che ne redige una sintesi sul MOD PSA 01 condivisa con il segnalante.
- Segnalazione o reclamo diretto ai sindacati territoriali.
- Per corruzione e altri illeciti oggetto di whistleblowing: piattaforma Whistleblowing su [www.elettrovit.it](http://www.elettrovit.it) e gli altri canali previsti dalla PA 08.10 (vedi par. 4.8).

Il MOD PSA 01 è disponibile in bianco accanto a ogni cassetta, in sede e in cantiere, e su richiesta anche in lingue comprensibili ai lavoratori stranieri. Le cassette sono aperte almeno una volta alla settimana da almeno due persone, una delle quali è il Rappresentante dei Lavoratori; l'apertura è registrata anche quando la cassetta risulta vuota.

### 4.3 Ricezione e registrazione

Ogni segnalazione ricevuta, con qualsiasi canale, è registrata dall'RD nel Registro delle segnalazioni e dei reclami con un numero progressivo, la data di ricezione, il canale, l'area tematica e lo stato di avanzamento. Il segnalante che ha indicato un recapito riceve una conferma di ricezione entro 7

|                                                                                   |     |                                                |      |            |         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----|------------------------------------------------|------|------------|---------|
|  | PSA | PROCEDURA PER LE<br>SEGNALAZIONI E DEI RECLAMI | REV. | DATA       | PAG.    |
|                                                                                   | 02  |                                                | 00   | 13.04.2026 | 6 di 12 |

giorni. L'accesso al Registro e alla documentazione è limitato ai soli componenti del Comitato e all'RD.

#### 4.4 Casi urgenti

Le segnalazioni che riguardano un pericolo grave e immediato per la salute e la sicurezza, lavoro minorile o forzato, molestie o abusi, o ritorsioni in corso sono trattate con priorità: entro 24 ore il Comitato informa l'Alta Direzione e vengono adottate misure immediate di tutela (ad esempio allontanamento dalla situazione di pericolo, sospensione dell'attività interessata, protezione della persona coinvolta), prima della conclusione dell'istruttoria.

#### 4.5 Istruttoria, analisi delle cause e azioni

A fronte di ogni segnalazione, il Comitato di Gestione Sociale si riunisce e, con la partecipazione del Rappresentante dei Lavoratori e, ove opportuno, delle altre parti interessate:

- verifica i fatti, anche mediante incontri riservati con le persone coinvolte;
- individua la causa radice della non conformità;
- definisce l'azione di rimedio immediata e la gestione delle conseguenze, incluso l'eventuale risarcimento del lavoratore danneggiato;
- verifica se situazioni analoghe si siano verificate o possano verificarsi in altri reparti, cantieri o presso subappaltatori;
- apre, ove necessario, l'azione correttiva (tramite il Modulo Azioni Correttive del Sistema di Gestione Sociale) e aggiorna la valutazione dei rischi sociali;
- valuta, alla scadenza prevista, l'efficacia dell'azione correttiva e, se necessario, propone modifiche al Sistema di Gestione Sociale.

Allo stesso modo, da ogni suggerimento o proposta pervenuta può scaturire un'azione di miglioramento.

#### 4.6 Riscontro al segnalante e comunicazione degli esiti

Il Comitato decide le azioni da intraprendere tempestivamente e comunque entro 30 giorni dalla ricezione; l'istruttoria si conclude con un riscontro formale al segnalante entro il termine massimo di 90 giorni. L'azione di rimedio e l'eventuale azione correttiva sono comunicate al lavoratore e/o alla parte interessata che ha effettuato la segnalazione. Qualora si valuti che non sussista alcuna violazione, la segnalazione viene archiviata con motivazione scritta e se ne informa l'autore.

Nel caso di segnalazione anonima, l'azione di rimedio e l'eventuale piano di miglioramento sono portati a conoscenza delle parti interessate mediante affissione nelle bacheche della sede e dei cantieri coinvolti, senza alcun dato che possa rendere identificabili le persone coinvolte. Gli esiti delle

|                                                                                                               |            |                                                        |             |             |             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------------------------------------|-------------|-------------|-------------|
| <br><b>ELETTROVIT s.r.l.</b> | <b>PSA</b> | <b>PROCEDURA PER LE<br/>SEGNALAZIONI E DEI RECLAMI</b> | <b>REV.</b> | <b>DATA</b> | <b>PAG.</b> |
|                                                                                                               | 02         |                                                        | 00          | 13.04.2026  | 7 di 12     |

segnalazioni e delle azioni correttive sono inoltre comunicati periodicamente ai lavoratori e ai loro rappresentanti.

Elettrovit Srl favorisce l'incontro diretto e lo scambio di valutazioni con il lavoratore o la parte interessata autore del reclamo, che può essere affiancato dal Rappresentante dei Lavoratori o da un rappresentante sindacale. Questo approccio è volto a conseguire una completa conoscenza dei fatti e a dare un concreto sostegno al lavoratore eventualmente destinatario o testimone di forme di abuso, offesa, scorrettezza o illegalità.

#### **4.7 Riservatezza e divieto di ritorsioni**

L'identità del segnalante e le informazioni contenute nella segnalazione sono trattate con la massima riservatezza e sono rese note solo nella misura strettamente necessaria per svolgere l'istruttoria e gestire la segnalazione. I dati personali sono trattati nel rispetto del GDPR.

La nostra organizzazione si astiene tassativamente dal prendere provvedimenti disciplinari, licenziare, demansionare, trasferire o altrimenti discriminare qualsiasi lavoratore o parte esterna che effettui una segnalazione in buona fede, che fornisca informazioni nell'ambito di un'istruttoria o che partecipi alle attività di audit. Eventuali ritorsioni costituiscono a loro volta una grave non conformità, gestita con la presente procedura. Le segnalazioni effettuate in malafede, al solo scopo di danneggiare altre persone, possono essere valutate ai sensi del CCNL e della legge.

#### **4.8 Segnalazioni whistleblowing (D.Lgs. 24/2023)**

Elettrovit Srl, in quanto dotata di Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001 e di un sistema di gestione per la prevenzione della corruzione, applica la disciplina del D.Lgs. 24/2023 sulla protezione delle persone che segnalano violazioni. Le segnalazioni whistleblowing seguono un percorso distinto da quello dei reclami sociali descritto ai paragrafi precedenti, sono gestite esclusivamente dal Responsabile della Compliance (RDC) e sono disciplinate in dettaglio dalla procedura PA 08.10 «Segnalazioni». Di seguito se ne riportano i contenuti essenziali, affinché il Sistema di Gestione Sociale PAS 24000 disponga di un quadro unico e coerente dei canali di segnalazione aziendali.

##### **4.8.1 Oggetto delle segnalazioni whistleblowing**

Rientrano nel whistleblowing le informazioni, compresi i fondati sospetti, su violazioni già commesse o che, sulla base di elementi concreti, potrebbero essere commesse, nonché sulle condotte volte a occultarle, di cui il segnalante sia venuto a conoscenza nel contesto lavorativo e che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'azienda. A titolo esemplificativo:

- atti di corruzione, tentati, presunti o effettivi, anche nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e negli appalti, e qualsiasi violazione del sistema di gestione per la

|                                                                                                               |            |                                                        |             |             |             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------------------------------------|-------------|-------------|-------------|
| <br><b>ELETTROVIT s.r.l.</b> | <b>PSA</b> | <b>PROCEDURA PER LE<br/>SEGNALAZIONI E DEI RECLAMI</b> | <b>REV.</b> | <b>DATA</b> | <b>PAG.</b> |
|                                                                                                               | 02         |                                                        | 00          | 13.04.2026  | 8 di 12     |

prevenzione della corruzione;

- condotte illecite rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e violazioni del Modello 231;
- illeciti penali, civili, amministrativi o contabili;
- violazioni del diritto dell'Unione Europea, ad esempio in materia di contratti pubblici, tutela dell'ambiente, protezione dei consumatori, protezione dei dati personali, prevenzione del riciclaggio, sicurezza dei prodotti e salute pubblica.

Non sono segnalazioni whistleblowing, e sono quindi gestite come reclami sociali secondo i paragrafi da 4.1 a 4.7, le contestazioni legate a un interesse personale del segnalante che riguardano esclusivamente il proprio rapporto individuale di lavoro o i rapporti con i superiori gerarchici (ad esempio vertenze di lavoro, discriminazioni, conflitti tra colleghi), salvo che ledano anche l'interesse pubblico o l'integrità dell'azienda. Sono inoltre escluse le segnalazioni in materia di sicurezza e difesa nazionale.

#### 4.8.2 Soggetti segnalanti e persone tutelate

Possono effettuare una segnalazione whistleblowing i lavoratori dipendenti, compresi quelli in periodo di prova, i candidati in fase di selezione e gli ex dipendenti, i lavoratori autonomi, i collaboratori, i liberi professionisti e i consulenti, i volontari e i tirocinanti, i lavoratori di fornitori e subappaltatori, i soci e le persone con funzioni di amministrazione, direzione o controllo. Le tutele si estendono ai facilitatori (chi assiste il segnalante nel processo di segnalazione), alle persone del medesimo contesto lavorativo legate al segnalante da uno stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto grado, ai colleghi che hanno con lui un rapporto abituale e corrente e agli enti di proprietà del segnalante o per i quali egli lavora.

#### 4.8.3 Canali di segnalazione interna

Le segnalazioni whistleblowing possono essere effettuate attraverso i seguenti canali, accessibili esclusivamente al RDC e all'Organismo di Vigilanza (OdV):

- **Piattaforma Whistleblowing** disponibile sul sito [www.elettrovit.it](http://www.elettrovit.it), utilizzabile da pc, smartphone e tablet, che tramite crittografia dei contenuti e degli allegati garantisce la riservatezza e, se il segnalante lo desidera, l'anonimato;
- **posta elettronica** all'indirizzo [segnalazioni@elettrovit.it](mailto:segnalazioni@elettrovit.it);
- **posta ordinaria** (raccomandata) all'indirizzo della sede legale, utilizzando tre buste: nella prima i dati identificativi del segnalante con copia di un documento di identità, nella seconda l'oggetto della segnalazione, entrambe inserite in una terza busta chiusa con la dicitura «riservata al gestore della segnalazione»;
- **cassetta postale** ubicata nella guardiola della sede legale;

|                                                                                                               |            |                                                        |             |             |             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------------------------------------|-------------|-------------|-------------|
| <br><b>ELETTROVIT s.r.l.</b> | <b>PSA</b> | <b>PROCEDURA PER LE<br/>SEGNALAZIONI E DEI RECLAMI</b> | <b>REV.</b> | <b>DATA</b> | <b>PAG.</b> |
|                                                                                                               | 02         |                                                        | 00          | 13.04.2026  | 9 di 12     |

- **forma orale**, mediante un incontro diretto con il gestore della segnalazione, fissato su richiesta del segnalante entro 10-15 giorni in un luogo idoneo a garantirne la riservatezza.

Il Modulo di segnalazione per l'anticorruzione (Mod. 08.10.01) è disponibile sul sito aziendale e presso le segreterie delle sedi. L'incontro orale, previo consenso del segnalante, è registrato su dispositivi idonei alla conservazione e all'ascolto; in mancanza di consenso o di strumenti idonei, è redatto un verbale sottoscritto dal segnalante e da chi riceve la dichiarazione, di cui il segnalante riceve copia.

La segnalazione deve essere il più possibile circostanziata: è utile indicare le circostanze di tempo e di luogo, la descrizione dei fatti e il modo in cui se ne è venuti a conoscenza, gli elementi che consentono di identificare i responsabili, eventuali altri soggetti a conoscenza dei fatti e documenti a supporto. Le segnalazioni anonime, se circostanziate e documentate, sono registrate e trattate come le altre segnalazioni.

#### **4.8.4 Gestore della segnalazione e conflitto di interessi**

Il gestore delle segnalazioni whistleblowing è il RDC, adeguatamente formato, che opera in autonomia e si avvale, ove necessario, dell'OdV e dell'Alta Direzione. Se la segnalazione riguarda il RDC o se il RDC si trova in una situazione di conflitto di interessi, la segnalazione è indirizzata direttamente all'Amministratore Unico, che ne assicura una gestione indipendente nel rispetto degli obblighi di riservatezza. Il Comitato di Gestione Sociale non partecipa alla gestione delle segnalazioni whistleblowing: se ne riceve una attraverso i propri canali, la trasmette senza ritardo al RDC, senza svolgere alcuna attività istruttoria e senza divulgarne il contenuto.

#### **4.8.5 Fasi di gestione e tempi**

- **Avviso di ricevimento:** il RDC rilascia al segnalante l'avviso di ricevimento entro 7 giorni dalla presentazione della segnalazione.
- **Esame preliminare:** il RDC verifica la procedibilità e l'ammissibilità della segnalazione e la classifica. Le segnalazioni palesemente infondate, in malafede, non verificabili o relative a fatti già esaminati senza elementi nuovi sono archiviate con motivazione tracciata. Le segnalazioni che riguardano temi sociali esclusi dal whistleblowing sono trasmesse al Comitato di Gestione Sociale, con il consenso del segnalante, e gestite secondo la presente procedura.
- **Accertamento:** il RDC svolge l'istruttoria analizzando la documentazione, ascoltando le persone informate e coinvolgendo, se necessario, altre funzioni o professionisti esterni, ai quali sono estesi gli obblighi di riservatezza e sono forniti solo dati oscurati che non consentano di identificare il segnalante.

|                                                                                   |     |                                                |      |            |          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----|------------------------------------------------|------|------------|----------|
|  | PSA | PROCEDURA PER LE<br>SEGNALAZIONI E DEI RECLAMI | REV. | DATA       | PAG.     |
|                                                                                   | 02  |                                                | 00   | 13.04.2026 | 10 di 12 |

- **Riscontro:** entro 3 mesi dalla data dell'avviso di ricevimento, o in mancanza entro 3 mesi dalla scadenza dei 7 giorni dalla presentazione, il RDC comunica al segnalante il seguito dato o che si intende dare alla segnalazione.
- **Esito:** il RDC propone all'Alta Direzione le azioni correttive e gli eventuali provvedimenti disciplinari e ne verifica l'attuazione. Ove necessario, il RDC può suggerire all'Amministratore Unico di presentare denuncia alle autorità competenti.

#### 4.8.6 Riservatezza

L'identità del segnalante e qualsiasi informazione da cui possa evincersi, anche indirettamente, non possono essere rivelate senza il suo consenso espresso a persone diverse da quelle competenti a ricevere e gestire la segnalazione. La riservatezza è garantita anche alle persone segnalate, ai facilitatori e alle altre persone menzionate, nonché al contenuto della segnalazione e alla relativa documentazione. Nell'ambito di un procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata solo con il suo consenso espresso, qualora la conoscenza dell'identità sia indispensabile per la difesa dell'incolpato. I dati personali sono trattati nel rispetto del GDPR.

#### 4.8.7 Divieto di ritorsioni

È vietata qualsiasi forma di ritorsione nei confronti del segnalante e delle altre persone tutelate, ad esempio licenziamento, sospensione, demansionamento, mancata promozione, trasferimento, modifica dell'orario, note di merito negative, misure disciplinari, intimidazioni, molestie o discriminazioni. Gli atti ritorsivi sono nulli. Chi ritiene di aver subito una ritorsione può comunicarlo all'ANAC. Le tutele non sono garantite quando è accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per diffamazione o calunnia, ovvero la sua responsabilità civile per dolo o colpa grave; in tali casi può essere applicata una sanzione disciplinare.

#### 4.8.8 Canale esterno ANAC e divulgazione pubblica

Il segnalante può rivolgersi al canale di segnalazione esterna gestito dall'ANAC ([www.anticorruzione.it](http://www.anticorruzione.it)) nei casi e alle condizioni previsti dall'art. 6 del D.Lgs. 24/2023, in particolare quando:

- ha già effettuato una segnalazione interna alla quale non è stato dato seguito;
- ha fondati motivi di ritenere che una segnalazione interna non avrebbe efficace seguito o potrebbe determinare il rischio di ritorsioni;
- ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

Nei casi e alle condizioni previsti dall'art. 15 del D.Lgs. 24/2023, il segnalante può inoltre effettuare una divulgazione pubblica beneficiando delle medesime tutele.

|                                                                                                               |            |                                                        |             |             |             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------------------------------------|-------------|-------------|-------------|
| <br><b>ELETTROVIT s.r.l.</b> | <b>PSA</b> | <b>PROCEDURA PER LE<br/>SEGNALAZIONI E DEI RECLAMI</b> | <b>REV.</b> | <b>DATA</b> | <b>PAG.</b> |
|                                                                                                               | 02         |                                                        | 00          | 13.04.2026  | 11 di 12    |

#### **4.8.9 Conservazione, monitoraggio e coordinamento con la PAS 24000**

Le segnalazioni whistleblowing sono annotate in un registro riservato tenuto dal RDC, distinto dal Registro delle segnalazioni e dei reclami della presente procedura. Le segnalazioni e la relativa documentazione sono conservate per il tempo necessario al loro trattamento e comunque non oltre 5 anni dalla data della comunicazione dell'esito finale (art. 14 D.Lgs. 24/2023). Il RDC riferisce almeno annualmente all'Alta Direzione e all'OdV e fornisce all'RD per la PAS 24000 i dati aggregati e anonimi sulle segnalazioni in materia di etica e anticorruzione (numero, tipologia, tempi ed esiti), utilizzati come indicatori per il requisito A.11 della PAS 24000 e come elemento in ingresso al riesame della direzione.

#### **4.9 Ricorso a soggetti esterni**

Se il segnalante ritiene che la segnalazione non sia stata gestita o risolta in modo adeguato, può rivolgersi, senza alcuna conseguenza, ai sindacati territoriali, all'Ispettorato Territoriale del Lavoro, all'ASL competente (Servizio Prevenzione e Sicurezza negli Ambienti di Lavoro) per le questioni di salute e sicurezza, oppure all'ente di certificazione PAS 24000 dell'azienda, i cui riferimenti sono riportati nel MOD PSA 01 e affissi nelle bacheche.

#### **4.10 Monitoraggio, indicatori e riesame**

L'RD analizza almeno annualmente le segnalazioni ricevute mediante indicatori quali: numero di segnalazioni per area tematica e per canale, tempi medi di conferma e di riscontro, percentuale di segnalazioni chiuse entro i termini, segnalazioni ricorrenti, efficacia delle azioni correttive. I risultati e le tendenze costituiscono elemento in ingresso al riesame della direzione e sono rendicontati nel Bilancio Sociale, in forma aggregata e anonima. L'efficacia del meccanismo di reclamo è inoltre verificata nel corso degli audit interni.

#### **4.11 Comunicazione e formazione**

La presente procedura e i canali di segnalazione sono illustrati a tutti i neoassunti, ai lavoratori dei subappaltatori in occasione dell'ingresso in cantiere e nella formazione periodica sulla responsabilità sociale. Una sintesi dei canali e dei riferimenti per il ricorso esterno è affissa nelle bacheche della sede e dei cantieri ed è resa disponibile alle parti esterne, anche tramite il sito web aziendale.

### **5. Registrazioni**

Le registrazioni previste dall'applicazione della presente procedura sono:

- MOD PSA 01 – Modulo Segnalazioni e Reclami.
- Registro delle segnalazioni e dei reclami.
- Verbali di apertura delle cassette.

|                                                                                   |     |                                                |      |            |          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----|------------------------------------------------|------|------------|----------|
|  | PSA | PROCEDURA PER LE<br>SEGNALAZIONI E DEI RECLAMI | REV. | DATA       | PAG.     |
|                                                                                   | 02  |                                                | 00   | 13.04.2026 | 12 di 12 |

- Modulo Azioni Correttive del Sistema di Gestione Sociale.
- Comunicazioni di conferma e di riscontro ai segnalanti e avvisi affissi in bacheca.

Le registrazioni relative alle segnalazioni whistleblowing sono gestite secondo la PA 08.10. Le altre registrazioni sono conservate in modo riservato per almeno 5 anni dalla chiusura della segnalazione, e comunque per il tempo previsto dalla normativa applicabile.