

**DIRETTIVA SULLA RICEZIONE E LA GESTIONE DELLE
NOTE
RELATIVE ALLA SEGNALAZIONE DELLE ATTIVITÀ
ANTISOCIALI NELLA STM Slovakia, s.r.o.**

REV.	Data	DESCRIZIONE	Elaborato da:	Approvato da:
00	21/12/2017	Delibera	M.Šmulíková	M. Ševčík
01	01/04/2020	Modifica della persona responsabile	V. Budayová	M. Ševčík
02	01/01/2023	Ricollocazione della società	M. Rusnáková	M. Ševčík

Articolo 1

Edizione n.:1 1	data di emissione: 21/12/2017 data di revisione:	La Direttiva stampata è solo a titolo informativo! Documentazione non gestita!	pagina 1 (totale 9)
----------------------------------	---	---	----------------------------

Premesse

- (1) Gli amministratori della STM Slovakia, s.r.o. emanano, ai sensi della Legge n. 54/2019 della Racc. su alcune misure relative alla segnalazione di attività antisociali e su modifiche e integrazioni di alcune leggi (di seguito solo “Legge”), la presente direttiva sulla predisposizione di misure relative alla segnalazione di attività antisociali nella STM Slovakia, s.r.o.
- (2) La presente direttiva disciplina, a seconda dei casi, le procedure per la ricezione e la gestione delle segnalazioni e delle note relative alle attività antisociali nella STM Slovakia, s.r.o., nonché i diritti e gli obblighi dei dipendenti della STM Slovakia, s.r.o. di segnalare le attività antisociali di cui vengono a conoscenza in relazione al loro impiego.
- La presente direttiva è vincolante per tutti i dipendenti della STM Slovakia, s.r.o.
- (3) La violazione dell'obbligo contrattuale di riservatezza o la violazione dell'obbligo di riservatezza derivante dall'esercizio dell'attività lavorativa o da un incarico non è considerata una segnalazione di attività antisociale e non costituisce un obbligo di riservatezza ai sensi del § 1, comma 3, della Legge.

Articolo 2

Definizione delle nozioni di base

- (1) **Un segnalatore** (whistleblower) è una persona fisica che, in buona fede, effettua una segnalazione a un'autorità competente, dichiarando i fatti di cui è venuto a conoscenza in relazione all'esercizio della propria attività lavorativa, della sua professione, posizione o dell'incarico e che possono in modo significativo contribuire o hanno contribuito all'accertamento di una grave attività antisociale o all'individuazione o alla condanna del suo autore.

- (2) **Una segnalazione** è una dichiarazione dei fatti di cui la persona fisica è venuta a conoscenza in relazione all'esercizio della sua attività lavorativa, della sua professione, della sua posizione o del suo incarico e che possono contribuire o hanno contribuito in modo significativo a chiarire una grave attività antisociale o a scoprire o condannare l'autore della stessa.
- (3) **Una grave attività antisociale** è un atto illecito, ai sensi dell'articolo 2 della Legge.
- (4) **Una nota** è:
- (a) una segnalazione, anche anonima,
 - (b) una segnalazione non anonima da parte di una persona fisica di un'attività antisociale diversa dalla grave attività antisociale di cui è venuta a conoscenza in relazione all'esercizio della propria attività lavorativa, della sua professione, della sua posizione o del suo incarico.
- (5) **Per segnalazione anonima** si intende una comunicazione, una presentazione e una nota che non riportano il nome, cognome e indirizzo di residenza della persona denunciante.
- (6) Ai fini della presente Direttiva e della Legge, **per “agire in buona fede”** si intende l'azione di una persona che, tenuto conto delle circostanze a lui note e delle conoscenze in suo possesso, crede che i fatti dichiarati siano veri; in caso di dubbio, il comportamento sarà considerato in buona fede fino alla prova contraria.
- (7) **La persona responsabile** per la gestione delle note è la persona designata ai sensi del § 10, comma 1 della Legge. La persona responsabile nella STM Slovakia, s.r.o. è la persona nominata con il decreto di nomina, che è parte integrante della presente direttiva.

Articolo 3

Presentazione delle note

- (1) La nota può essere presentata: oralmente, per iscritto o per via elettronica, tramite posta elettronica.
- (2) La persona responsabile, su richiesta, nei casi di note non anonime, confermerà per iscritto che la nota è stata presentata.
- (3) Le note scritte possono essere inviate in busta chiusa con la dicitura “Linea etica” o „whistleblowing“:
 - per posta all'indirizzo della società STM Slovakia, s.r.o., Robotnícka 4991/125, 017 01 Považská Bystrica,
 - di persona, presso l'Ufficio del personale della STM Slovakia, s.r.o.,
 - di persona alla persona responsabile,
- (4) La nota può essere inviata tramite la posta elettronica all'indirizzo: info@stmcompany.net in qualsiasi momento, 24 ore su 24. L'oggetto dell'e-mail deve recare la dicitura “Linea etica” o „whistleblowing“: Le note ricevute per posta elettronica da una persona diversa dalla persona responsabile, dovranno essere immediatamente inoltrate per l'elaborazione alla persona responsabile,
- (5) Le dichiarazioni orali a verbale possono essere effettuate tramite la persona responsabile, che deve mettere la dichiarazione a verbale.

Articolo 4

Verifica delle note e delle autorizzazioni della persona responsabile

- (1) Le note presentate vengono verificate dalla persona responsabile designata all'articolo 2 della presente Direttiva.

- (2) La persona responsabile riceve ed esamina ogni nota entro 90 giorni dalla sua ricezione; tale periodo può essere prorogato di altri 30 giorni, a condizione che, nel caso di note non anonime, la proroga venga comunicata alla persona che ha presentato la nota, indicando i motivi della proroga.
- (3) L'indagine su di una nota si basa sul suo contenuto, indipendentemente dalla sua denominazione.
- (4) Se dal contenuto di una relazione risulta che solo una parte di essa costituisce una nota, ai sensi della presente Direttiva, viene esaminata solo la parte pertinente della relazione. Le restanti parti saranno trattate in conformità alla prassi in cui rientrano (ad esempio, i reclami).
- (5) Se dal contenuto della presentazione risulta chiaramente che non si tratti di una nota, ai sensi della presente Direttiva, ma che a trattare la detta presentazione è competenza di un'altra autorità, la persona responsabile la trasmette, senza indugio, a tale autorità.
- (6) In base alla gravità del contenuto della nota ricevuta, la persona responsabile può richiedere la costituzione di una commissione per esaminare la nota.
- (7) Qualora sia necessario integrare o chiarire le informazioni fornite nella nota, la persona responsabile invita, senza indugio, la persona che ha presentato la nota a completarla o a chiarirla, specificando un termine per lo svolgimento.
- (8) Se la nota è diretta contro un determinato dipendente o rappresentante legale, la persona responsabile informa, senza indugio, il dipendente o il rappresentante legale interessato riguardo al contenuto della nota, dandogli la possibilità di commentarla e di presentare documenti o altre informazioni necessarie per un esame affidabile della questione. Nel prendere conoscenza del contenuto della nota, la persona responsabile è tenuta a mantenere la riservatezza sull'identità della persona che ha presentato la nota. Se l'identità della persona che ha presentato la nota (l'autore della nota) dovesse essere dedotta dalle informazioni contenute o allegate alla nota stessa, la persona responsabile non comunica

tali informazioni al dipendente o al rappresentante legale interessato, ma lo invita soltanto a dichiarare o a presentare i fatti necessari per una verifica affidabile della nota.

- (9) La persona responsabile è autorizzata, nella misura necessaria, ad invitare per iscritto l'autore della nota nonché il dipendente o il rappresentante legale interessato, a cooperare nell'indagine sulla nota, indicando un termine ragionevole per fornire la collaborazione.
- (10) La persona responsabile deve redigere un verbale sull'esito dell'indagine sulla nota, in cui riassume i fatti denunciati dall'autore della nota e commenta ogni singolo fatto, in termini di verifica della veridicità dei fatti denunciati e di valutazione della loro rilevanza giuridica in relazione all'eventuale sussistenza dell'elemento di illegittimità.
- (11) Prima della verbalizzazione dell'esito dell'indagine sulla nota, la persona responsabile deve consentire all'autore della nota di commentare le conclusioni. Se l'autore della nota dovesse introdurre nuovi fatti o non fosse d'accordo con le conclusioni tratte, la persona responsabile ha il dovere di relazionare in merito in un verbale scritto sull'esito dell'indagine, indicando se tali fatti e incongruenze sono giustificati.
- (12) Ai sensi del § 10, comma 7 della Legge, il datore di lavoro deve comunicare l'esito della revisione all'autore della nota per iscritto, entro e non oltre 10 giorni, dalla revisione effettuata.
- (13) La persona responsabile è esclusa dall'indagine sulla nota nei seguenti casi:
- (a) se la nota dovesse riguardare direttamente la persona responsabile;
 - (b) quando, in considerazione dei fatti addotti nella nota o delle circostanze del caso, possano sorgere dubbi sull'imparzialità della persona responsabile, tenuto conto del rapporto della persona responsabile con la questione in esame, con l'autore della nota o con altre parti interessate che siano anche direttamente o indirettamente coinvolte nella nota.
- (14) La presentazione di una nota non può diventare un incentivo o un motivo per trarre provvedimenti che possano arrecare pregiudizio all'autore della nota.

(15) Se nel corso dell'indagine sulla nota venisse accertato che è stato commesso un reato, la persona responsabile è obbligata a denunciare il fatto alle autorità preposte in applicazione della legge.

Articolo 5

Trattamento dei dati personali contenuti nella nota

(1) Nel processo di trattamento dei dati personali la STM Slovakia, s.r.o. applica la Legge n. 18/2018 della Racc. sulla protezione dei dati personali e sulle modifiche e aggiunte ad alcune leggi, e successive modifiche.

Articolo 6

Registrazione delle note

(1) Ai sensi dell'articolo 13 della Legge, la persona responsabile è tenuta a tenere un registro delle note per un periodo di 3 anni a partire dalla data di ricezione della nota, in cui indica i seguenti dati:

(a) la data di ricezione della nota,

(b) il nome, il cognome e l'indirizzo dell'autore della nota; in caso di nota anonima solo l'indicazione che si tratta di una nota anonima,


(c) l'oggetto della nota,

(d) l'esito dell'indagine sulla nota,

(e) la data in cui è stata completata l'indagine sulla nota,

(2) Ogni nuova nota ricevuta viene immediatamente registrata dalla persona responsabile nel registro delle note con un numero costituito dal numero di ordine progressivo della sua ricezione e dall'anno di ricezione. In caso di presentazione anonima, la persona responsabile registrerà la nota come una "nota anonima di Legge n. 54/2019".

(3) Le note presentate ai sensi dell'articolo 3 della presente Direttiva sono registrate dalla persona responsabile nell'apposito registro delle note della STM Slovakia, s.r.o.

		S7
		REV. 02
	DIRETTIVA SUL RICEVIMENTO E LA GESTIONE DELLE NOTE RELATIVE ALLA SEGNALAZIONE DI ATTIVITÀ ANTISOCIALI NELLA STM Slovakia, s.r.o.	DATA: 01.01.2023
		PAGINA 8/9

Articolo 7

Validità ed efficacia della direttiva


- (1) La presente Direttiva è a disposizione di tutti i dipendenti della STM Slovakia, s.r.o. presso i locali di sede dell'azienda.
- (2) La presente Direttiva è vincolante per tutti i dipendenti della STM Slovakia, s.r.o. L'inosservanza della presente Direttiva costituisce un'infrazione minore alla disciplina del lavoro.
- (3) La presente direttiva entra in vigore ed ha effetto dal 01/01/2023

Považská Bystrica lì, 22/12/2022

Ing. Martin Ševčík

procuratore

<i>Edizione n.:1</i> 1	<i>data di emissione: 21/12/2017</i> <i>data di revisione:</i>	<i>La Direttiva stampata è solo a titolo informativo! Documentazione non gestita!</i>	<i>pagina 8 (totale 9)</i>
----------------------------------	---	---	----------------------------

		S7
		REV. 02
	DIRETTIVA SUL RICEVIMENTO E LA GESTIONE DELLE NOTE RELATIVE ALLA SEGNALAZIONE DI ATTIVITÀ ANTISOCIALI NELLA STM Slovakia, s.r.o.	DATA: 01.01.2023
		PAGINA 9/9

L'allegato n. 1 alla Direttiva sulla ricezione e la gestione delle segnalazioni e delle note relative alle attività antisociali nella STM Slovakia, s.r.o.

STM Slovakia, s. r. o., Michalská 7, 811 01 Bratislava

Považská Bystrica li, 22.12.2022

DECRETO DI NOMINA

Ai sensi del § 11 della Legge n. 54/2019 della Racc. su alcune misure relative alla segnalazione delle attività antisociali

nomino

Mgr. Lenka Cifrová

come persona responsabile per l'adempimento dei compiti del datore di lavoro nella gestione delle note relative alla segnalazione delle attività antisociali nella STM Slovakia, s.r.o.

La presente nomina entra in vigore il 01.04.2020

Ing. M. Ševčík

procuratore

<i>Edizione n.:</i> 1	<i>data di emissione:</i> 21/12/2017	<i>La Direttiva stampata è solo a titolo informativo! Documentazione non gestita!</i>	<i>pagina 9 (totale 9)</i>
1	<i>data di revisione:</i>		