

1. PREMESSA

CO.RO.MET. S.r.l. è da sempre particolarmente attenta alla prevenzione dei rischi che potrebbero compromettere la gestione responsabile e sostenibile del proprio business e, coerentemente con la propria missione e al proprio sistema di controllo interno, alla possibilità di conoscere le situazioni critiche e di correggerle consolidando il rapporto di fiducia con gli stakeholder.

A tal fine, ha predisposto apposito canale interno per ricevere segnalazioni di violazioni di normative interne o esterne, a garanzia della correttezza e trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività svolte e a tutela della posizione e immagine aziendale, che possano arrecare danno o pregiudizio all'azienda, come una frode, un rischio generico o una situazione potenzialmente pericolosa, garantendo altresì la compliance alle disposizioni normative di cui al D. Lgs. del 10 marzo 2023 n. 24 in materia di whistleblowing e recante "Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali" (di seguito il "Decreto WB"), nonché delle indicazioni fornite dall'ANAC.

Segnalare eventuali comportamenti disonesti che possano tradursi in frodi o che rappresentino un rischio di danno nei confronti di colleghi e di azionisti o che costituiscano atti di natura lesiva o illecita degli interessi e della reputazione stessa dell'azienda, può essere un'efficace forma di contrasto alla corruzione, se opportunamente regolamentata.

Questo canale è lo strumento informatico specificatamente predisposto per le segnalazioni, in forma scritta, di dette situazioni critiche per CO.RO.MET. S.r.l.; è stato sviluppato anche per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e del contenuto della segnalazione nelle attività di gestione della segnalazione, per tutelare al massimo il "segnalante" ed anche il "segnalato" e le persone coinvolte, attraverso protocolli sicuri e strumenti di crittografia che permettono di proteggere i dati personali e le informazioni, incluse quelle contenute negli eventuali allegati alla segnalazione.

Tutti i dati personali verranno trattati ai sensi della vigente Disciplina Privacy (per tale intendendosi il Regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati (GDPR), il D. Lgs. n. 196/2003, il D. Lgs. n.101/2018 nonché qualsiasi altra normativa sulla protezione dei dati personali applicabile in Italia, ivi compresi i provvedimenti del Garante), nel pieno rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, con particolare riguardo per la riservatezza dell'identità dei soggetti coinvolti e per la sicurezza del trattamento anche secondo quanto previsto dal Decreto WB.

2. LE MODALITÀ DI SEGNALAZIONE

Il Segnalante può inoltrare la propria segnalazione attraverso tre canali:

- in questa sezione "whistleblowing" presente sul sito web, in forma scritta e, se voluto, in forma anonima,
- inviando comunicazione cartacea in busta chiusa all'indirizzo CO.RO.MET. s.r.l. – via San Tommaso 26, 25081 Bedizzole (BS) con destinatario il Responsabile gestione segnalazioni,
- in forma orale direttamente al Responsabile gestione delle segnalazioni.

Gli eventuali dati relativi all'identità del Segnalante saranno mantenuti segreti dal Responsabile gestione delle segnalazioni incaricato alla gestione delle segnalazioni.

3. OGGETTO DELLA SEGNALAZIONE

La segnalazione, scritta od orale, contiene informazioni sulle violazioni, ovvero quei comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o di CO.RO.MET. S.r.l. e che, tra gli altri, possono consistere in illeciti amministrativi, contabili, civili o penali, condotte illecite rilevanti ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, o violazioni del Modello di Organizzazione e Gestione della Conformità adottato dalla Società.

Le informazioni oggetto della segnalazione ricomprendono anche i fondati sospetti, riguardanti violazioni commesse o che, sulla base di elementi concreti, potrebbero essere commesse in CO.RO.MET. S.r.l. nonché gli elementi riguardanti condotte volte ad occultare tali violazioni.

Non devono essere oggetto di segnalazione lamentele di carattere personale del segnalante o rivendicazioni/istanze che rientrano nella disciplina del rapporto di lavoro o rapporti col superiore gerarchico o colleghi.

4. CONTENUTO DELLE SEGNALAZIONI

La persona segnalante deve fornire tutti gli elementi utili a consentire agli uffici competenti di procedere alle dovute ed appropriate verifiche ed accertamenti a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione. Le segnalazioni anonime, vale a dire prive di elementi che consentano di identificare il loro autore, verranno prese in considerazione

solo se relative a fatti di particolare gravità e con un contenuto che risulti adeguatamente dettagliato e circostanziato. Resta fermo il requisito della veridicità dei fatti o situazioni segnalati, a tutela delle persone coinvolte.

5. CHI PUÒ SEGNALARE

La segnalazione può essere trasmessa da:

- chiunque presti la propria opera per CO.RO.MET. S.r.l. quali, ad esempio i lavoratori subordinati, i lavoratori autonomi, i titolari di un rapporto di collaborazione, i lavoratori o i collaboratori di appaltatori o fornitori, i liberi professionisti e i consulenti, i volontari e i tirocinanti, retribuiti e non retribuiti;
- I soci;
- Le persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza, anche qualora tali funzioni siano esercitate in via di mero fatto.

Oltre che in costanza del rapporto giuridico che le legittima, le segnalazioni possono essere fatte:

- quando il rapporto giuridico non è ancora iniziato, se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite durante il processo di selezione o in altre fasi precontrattuali;
- durante il periodo di prova;
- successivamente allo scioglimento del rapporto giuridico se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite nel corso del rapporto stesso

6. CHI RICEVE LA SEGNALAZIONE

L'organo aziendale competente per la gestione delle segnalazioni è il Responsabile gestione delle segnalazioni, con riguardo al ricevimento e all'analisi delle segnalazioni.

Il Responsabile gestione delle segnalazioni, con riguardo al ricevimento e all'analisi delle segnalazioni non può rivelare l'identità del segnalante o altre informazioni da cui è possibile evincerla a nessun'altro soggetto senza il suo consenso espresso.

Tutti i dati personali verranno trattati ai sensi della vigente Disciplina Privacy (per tale intendendosi il Regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati (GDPR), il D. Lgs. n. 196/2003, il D. Lgs. n. 101/2018, il D.lgs. n. 51/2018, nonché qualsiasi altra normativa sulla protezione dei dati personali applicabile in Italia, ivi compresi i provvedimenti del Garante), nel pieno rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, con particolare riguardo per la riservatezza dell'identità dei soggetti coinvolti e per la sicurezza del trattamento anche secondo quanto previsto dal Decreto WB.

La gestione delle segnalazioni è effettuata in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, prevedendo misure a tutela del segnalante e, con specifico riguardo alle segnalazioni effettuate ai sensi del Decreto WB, anche dei soggetti appartenenti al contesto lavorativo che abbiano aiutato o supportato il segnalante nel processo di segnalazione e che abbiano con il segnalante un rapporto di parentela entro il quarto grado, uno stabile legame affettivo o un rapporto abituale e corrente (art. 3, comma 5 del Decreto WB).

Si prevedono provvedimenti disciplinari nei confronti di chiunque violi le previsioni di cui al Decreto WB, con particolare riferimento alle condotte di chi pone in essere con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano false.

7. GESTIONE ISTRUTTORIA

La fase istruttoria della Segnalazione ha l'obiettivo di:

- procedere, nei limiti degli strumenti a disposizione del Responsabile gestione delle segnalazioni, ad approfondimenti e analisi specifiche per verificare la ragionevole fondatezza delle circostanze fattuali segnalate;
- ricostruire i processi gestionali e decisionali seguiti sulla base della documentazione e delle evidenze rese disponibili;
- fornire eventuali indicazioni in merito all'adozione delle necessarie azioni di rimedio volte a correggere possibili carenze di controllo, anomalie o irregolarità rilevate sulle aree e sui processi aziendali esaminati.

Non rientrano nel perimetro di analisi dell'istruttoria, se non nei limiti della manifesta irragionevolezza, le valutazioni di merito o di opportunità, discrezionali o tecnico-discrezionali, degli aspetti decisionali e gestionali di volta in volta operate dalle strutture/posizioni aziendali coinvolte, in quanto di esclusiva competenza di queste ultime.

Il Responsabile gestione delle segnalazioni nel corso degli approfondimenti può richiedere integrazioni o chiarimenti al Segnalante. Inoltre, ove ritenuto utile per gli approfondimenti, può acquisire informazioni dalle Persone coinvolte nella Segnalazione, le quali hanno anche facoltà di chiedere di essere sentite o di produrre osservazioni scritte o documenti. In tali casi, anche al fine di garantire il diritto di difesa, viene dato avviso alla Persona coinvolta dell'esistenza della Segnalazione, pur garantendo la riservatezza sull'identità del Segnalante e delle altre Persone coinvolte e/o menzionate nella Segnalazione.

Il Responsabile gestione delle segnalazioni cura lo svolgimento dell'istruttoria anche acquisendo dalle strutture interessate gli elementi informativi necessari, coinvolgendo le competenti Funzioni aziendali ed avvalendosi, se ritenuto opportuno, di esperti o periti esterni a CO.RO.MET. S.r.l.

Le attività istruttorie sono svolte ricorrendo, a titolo non esaustivo, a:

- dati/documenti aziendali utili ai fini dell'istruttoria (es. estrazioni da sistemi aziendali e/o altri sistemi specifici utilizzati),
- banche dati esterne (es. info provider/banche dati su informazioni societarie),
- fonti aperte,
- evidenze documentali acquisite presso le strutture aziendali,
- ove opportuno, dichiarazioni rese dai soggetti interessati o acquisite nel corso di interviste verbalizzate.

8. OBBLIGHI DEL RESPONSABILE GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI

Il Responsabile gestione delle segnalazioni deve:

- rilasciare alla persona segnalante avviso di ricevimento della segnalazione entro sette giorni dalla data di ricezione,
- mantenere le interlocuzioni con la persona segnalante e richiedere a quest'ultima, se necessario, integrazioni;
- dare diligente seguito alle segnalazioni ricevute, potendo accedere alle informazioni della Società e con la collaborazione e il supporto di tutte le funzioni aziendali;
- fornire riscontro alla segnalazione entro tre mesi dalla data dell'avviso di ricevimento o, in mancanza di tale avviso, entro tre mesi dalla scadenza del termine di sette giorni dalla presentazione della segnalazione;
- definire i contenuti ed assicurarsi, con la collaborazione ed il supporto delle funzioni aziendali, che siano messe a disposizione informazioni chiare sul canale, sulle procedure e sui presupposti per effettuare le segnalazioni interne, nonché sul canale, sulle procedure e sui presupposti per effettuare le segnalazioni esterne. Le suddette informazioni sono esposte e rese facilmente visibili nei luoghi di lavoro, nonché accessibili alle persone che, pur non frequentando i luoghi di lavoro, rientrano tra coloro i quali possono fare segnalazioni. Tali informazioni sono pubblicate anche in una sezione dedicata del sito www.coromet.it.

9. REPORTING

A conclusione di ciascuna attività istruttoria gli esiti sono comunicati al Presidente del CdA e all'Organismo di Vigilanza 231. Gli esiti degli approfondimenti sono sintetizzati in un report o, per le Segnalazioni "relative a fatti rilevanti" e/o con analisi complesse, in una nota istruttoria, in cui sono riportati:

- un giudizio di ragionevole fondatezza/non fondatezza sui fatti segnalati;
- l'esito delle attività svolte e le risultanze di eventuali precedenti attività istruttorie svolte sui medesimi
- fatti/soggetti segnalati o su fatti analoghi a quelli oggetto della Segnalazione;
- eventuali indicazioni in merito alle necessarie azioni correttive sulle aree e sui processi aziendali esaminati, adottate dal competente management che viene informato sugli esiti delle analisi.

10. LIVELLI DI SEGNALAZIONE

10.1 SEGNALAZIONE ALL'ANAC

La persona segnalante può effettuare una segnalazione all'ANAC se, al momento della sua presentazione, ricorre una delle seguenti condizioni:

- il canale di segnalazione interna non è attivo,
- ha già effettuato una segnalazione interna e la stessa non ha avuto seguito,
- ha fondati motivi di ritenere che, se effettuasse una segnalazione interna, alla stessa non sarebbe dato efficace seguito ovvero che la stessa segnalazione possa determinare il rischio di ritorsione,
- ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

10.2 DIVULGAZIONE

La persona segnalante può effettuare una divulgazione pubblica, beneficia della protezione prevista dalla Legge se, al momento della divulgazione pubblica, ricorre una delle seguenti condizioni:

- la persona segnalante ha previamente effettuato una segnalazione interna ed esterna ovvero ha effettuato direttamente una segnalazione esterna, come da norma e non è stato dato riscontro nei termini in merito alle misure previste o adottate per dare seguito alle segnalazioni;
- la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse;

- la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la segnalazione esterna possa comportare il rischio di ritorsioni o possa non avere efficace seguito in ragione delle specifiche circostanze del caso concreto, come quelle in cui possano essere occultate o distrutte prove oppure in cui vi sia fondato timore che chi ha ricevuto la segnalazione possa essere colluso con l'autore della violazione o coinvolto nella violazione stessa.

11. GESTIONE DOCUMENTAZIONE

Le segnalazioni e la relativa documentazione sono conservate per il tempo necessario al trattamento della segnalazione e comunque non oltre cinque anni a decorrere dalla data della comunicazione dell'esito finale della procedura di segnalazione, nel rispetto degli obblighi di riservatezza.

Se per la segnalazione si utilizza una linea telefonica non registrata o un altro sistema di messaggistica vocale non registrato la segnalazione è documentata per iscritto mediante resoconto dettagliato della conversazione a cura del personale addetto. La persona segnalante può verificare, rettificare e confermare il contenuto della trascrizione mediante la propria sottoscrizione.

Quando, su richiesta della persona segnalante, la segnalazione è effettuata oralmente nel corso di un incontro con il personale addetto, essa, previo consenso della persona segnalante, è documentata a cura del personale addetto mediante registrazione su un dispositivo idoneo alla conservazione e all'ascolto oppure mediante verbale.

In caso di verbale, la persona segnalante può verificare, rettificare e confermare il verbale dell'incontro mediante la propria sottoscrizione.

12. SEGNALAZIONI ESTERNE SA 8000

CO.RO.MET. S.r.l., certificata rispetto allo standard internazionale SA8000, informa a coloro che volessero segnalare un illecito rispetto alla responsabilità sociale dell'azienda nei confronti dei propri stakeholder, che è possibile inviare segnalazioni, anche in forma anonima, sia all'ente di certificazione APAVE (Via Giuseppe Rosaccio, 33 – 00156 Roma (RM) oppure e-mail all'indirizzo: stefano.bertini@apave.com) che al SOCIAL ACCOUNTABILITY ACCREDITATION SERVICE, SAAS (Indirizzo 15 West 44th Street, 6th Floor New York, NY 10036, Phone: (212) 391-2106 | Fax: (212) 684-1515, email: saas@saasaccreditation.org).

13. AZIONI CORRETTIVE: IL MONITORAGGIO

Se dalle analisi sulle aree e sui processi aziendali esaminati emerge la necessità di formulare raccomandazioni volte all'adozione di opportune azioni di rimedio, è responsabilità del Responsabile delle aree/processi oggetto di verifica definire un piano di azioni correttive per la rimozione delle criticità rilevate e di garantirne l'implementazione entro le tempistiche definite, dandone comunicazione al Responsabile gestione delle segnalazioni che cura il monitoraggio sullo stato di attuazione delle azioni.

14. CHIUSURA

Questa procedura è approvata dal Consiglio di Amministrazione. Il Responsabile del Sistema di Gestione Integrato cura l'aggiornamento e la diffusione.

Bedizzole, 01/12/2023

IL PRESIDENTE DEL CDA
(Francesco Rivetti)