



n° Documento	Rev.	Titolo
PSQ 105	1	Gestione del whistleblowing (politica etica di escalation)

INDICE

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	2
2. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO	2
3. NORME COMPORTAMENTALI.....	2
4. SEGNALAZIONI.....	3
4.1 OGGETTO E SOGGETTI DELLE SEGNALAZIONI	3
4.2 CARATTERISTICHE DELLA SEGNALAZIONE	3
4.3 DESTINATARI E CANALI DELLA SEGNALAZIONE	3
5. PROCESSO DI GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI	4
5.1 RICEZIONE DELLA SEGNALAZIONE	4
5.2 ANALISI DELLA SEGNALAZIONE.....	5
5.3 SEGNALAZIONI RELATIVE AD ORGANI SOCIALI.....	5
6. PROVVEDIMENTI DECISIONALI	6
6.1 PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI NEI CONFRONTI DEI DIPENDENTI.....	6
6.2 PROVVEDIMENTI NEI CONFRONTI DI ORGANI SOCIETARI	7
6.3 PROVVEDIMENTI NEI CONFRONTI DI TERZI.....	7
6.4 MISURE CONSEGUENTI ED ULTERIORI.....	7
7. TUTELA DELLA RISERVATEZZA E DEI DATI PERSONALI	7
8. REPORTISTICA.....	8

* * *

STORIA DELLE ULTIME REVISIONI

REV.	DATA	PRINCIPALI MODIFICHE / VARIAZIONI APPORTATE
0	28.05.2018	1 ^a stesura
1	21.01.2022	Aggiornamento a seguito della fusione per incorporazione di ORI Martin Ospitaletto Spa in Ori Martin Spa

In questa revisione, il simbolo II evidenzia le parti modificate rispetto alla revisione precedente

Data Emissione	*****	Preparato da:	Verificato da:		Approvato da:	
21.01.2022	ENTE	Direttore Risorse Umane	Responsabile Assicurazione qualità	Responsabile Sistemi Informativi	Direttore Tecnico	Amministratore Delegato
	Firma					

Emesso da: DIR

Originale Archiviato da: Ufficio Assicurazione qualità



n° Documento	Rev.	Titolo
PSQ 105	1	Gestione del whistleblowing (politica etica di escalation)

1. Scopo e campo di applicazione

Il presente documento ha lo scopo di descrivere e regolamentare gli aspetti di natura organizzativa ed i processi operativi relativi alla segnalazione di illeciti rilevanti ai sensi del D.lgs. 231/01 o di violazioni del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla Società di cui i dipendenti ed i collaboratori di ORI MARTIN S.p.A. (di seguito "ORI MARTIN" o la "Società") vengono a conoscenza nell'ambito del rapporto di lavoro o collaborazione con la stessa.

La procedura recepisce anche i principi e le previsioni del Codice Etico e del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di cui al D.lgs. 231/2001 adottati dalla Società.

La procedura integra e regolamenta in maniera più specifica le modalità di segnalazione all'Organismo di Vigilanza della Società di atti o fatti rilevanti, per le materie di competenza, negli ambiti del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo e delle relative Procedure.

Rimane, altresì, confermata la possibilità di effettuare segnalazioni in materia di sicurezza sul lavoro prevista dalle procedure vigenti e dai contratti collettivi aziendali applicabili.

La presente procedura si applica a tutti i dipendenti e collaboratori della Società Ori Martin Spa (Stabilimento di Brescia e di Ospitaletto).

2. Documenti di riferimento

- Codice Etico
- Modello di Organizzazione Gestione e Controllo
- Legge 30 novembre 2017 n. 179
- D.lgs.30 giugno 2003 n. 196, e successive modifiche
- Regolamento UE sulla protezione dei dati personali (GDPR) 2016/679
- PGS 02 "Comunicazione, partecipazione, consultazione".
- Linee Guida per la Predisposizione di Procedure in Materia di Whistleblowing di Transparency International Italia
- IATF 16949 e Manuale per la qualità
- Mod.PSQ 105 "MODULO SEGNALAZIONI - WHISTLEBLOWING"

3. Norme comportamentali

I destinatari della Procedura, sia segnalanti che soggetti riceventi le segnalazioni, a seconda e nell'ambito delle specifiche competenze attribuite dalla presente Procedura, devono, rispettivamente:

- favorire e tutelare il comportamento positivo, l'integrità fisica e la personalità morale del dipendente e collaboratore che segnalino atti illeciti o comportamenti illegittimi di cui vengano a conoscenza;
- favorire e promuovere la cultura della trasparenza e della legalità in tutti gli ambiti aziendali ed i rapporti con i terzi e con la Pubblica Amministrazione;
- effettuare segnalazioni in buona fede, circostanziate e basate su elementi di fatto precisi e concordanti;
- prendere seriamente in considerazione le segnalazioni ricevute e valutarle con scrupolo ed attenzione;
- garantire la riservatezza dell'identità e dei dati personali del segnalante e del segnalato nelle attività di gestione della segnalazione;



n° Documento	Rev.	Titolo
PSQ 105	1	Gestione del whistleblowing (politica etica di escalation)

- evitare atti di ritorsione o di discriminazione, diretti o indiretti, nei confronti di chi effettua la segnalazione ed aventi effetti sulle sue condizioni di lavoro, anche nell'ipotesi in cui la segnalazione risulti infondata;
- astenersi da segnalazioni infondate o non circostanziate, basate su voci non confermate o dicerie, o da segnalazioni non rientranti nell'oggetto individuato nella presente Procedura;
- non utilizzare le segnalazioni come strumenti per risolvere mere problematiche personali o al solo scopo di danneggiare il segnalato o per motivi opportunistici;
- garantire la tracciabilità del processo relativo alla valutazione della segnalazione ed all'adozione degli eventuali conseguenti provvedimenti.

4. Segnalazioni

4.1 Oggetto e soggetti delle segnalazioni

Le segnalazioni hanno ad oggetto:

- condotte illecite rilevanti ai sensi del D.lgs. 231/01;
- violazioni del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo adottato dalla Società;

Segnalanti possono essere i dipendenti e dirigenti della Società, i membri degli organi societari, i collaboratori, consulenti e terzi in genere che agiscono per conto della Società e/o sono legati a quest'ultima da vincoli contrattuali.

Le segnalazioni non possono riguardare informazioni già di dominio pubblico né reclami personali del segnalante o lamentele legate al rapporto di lavoro.

Le segnalazioni possono essere relative a:

- dipendenti, collaboratori e dirigenti della Società;
- membri degli organi societari (Consiglio di Amministrazione, Collegio Sindacale, Società di Revisione, Organismo di Vigilanza);
- terzi collegati ai soggetti sopra indicati (fornitori, subappaltatori, consulenti).

Il segnalante è tenuto ad indicare nella segnalazione se ha un interesse privato collegato alla stessa, specificandone, in caso affermativo, la tipologia ed a dichiarare il suo impegno a riferire quanto a sua conoscenza secondo verità.

4.2 Caratteristiche della segnalazione

La segnalazione deve contenere elementi utili a consentire ai soggetti preposti alla loro disamina e valutazione di effettuare gli accertamenti e le verifiche opportune in merito alla fondatezza dei fatti e delle circostanze oggetto di segnalazione.

La segnalazione deve quindi circostanziare i fatti riportati, indicandone il tempo ed il luogo di commissione, l'autore o, qualora più di uno, gli autori dei fatti stessi nonché gli eventuali documenti comprovanti i medesimi.

4.3 Destinatari e canali della segnalazione

Le segnalazioni potranno essere effettuate tramite apposito "form" sul sito della Società, all'indirizzo www.orimartin.it → AMBIENTE E SICUREZZA → Segnalazione illeciti, il quale dovrà essere compilato in ogni sua parte.



n° Documento	Rev.	Titolo
PSQ 105	1	Gestione del whistleblowing (politica etica di escalation)

Le segnalazioni validamente inserite attraverso il canale informatico saranno inoltrate automaticamente ai componenti dell'Organismo di Vigilanza e Controllo della Società (anche "Odv").

In alternativa, le segnalazioni potranno essere effettuate mediante lettera riservata indirizzata all'Organismo di Vigilanza, presso la Società, Via Cosimo Canovetti, 13 – Brescia (BS) utilizzando apposito Modulo (Mod.PSQ 105) scaricabile dal sito internet www.orimartin.it → AMBIENTE E SICUREZZA → Segnalazione illeciti.

Qualora il segnalante preferisca, potrà inviare/comunicare la segnalazione al proprio superiore gerarchico nei modi che ritiene più opportuni (mediante comunicazione verbale, e-mail o lettera riservata). In tal caso sarà il diretto superiore che ha ricevuto la segnalazione ad inviarla all'Organismo di Vigilanza della Società, ed a coadiuvare il segnalante nel procedimento, nel rispetto dei principi di riservatezza e tutela di quest'ultimo.

Il segnalante può in qualsiasi momento integrare, rettificare o completare la segnalazione effettuata o aggiungere ulteriori elementi probatori, anche documentali, nel medesimo modo in cui ha inviato la segnalazione.

Inoltre, il segnalante può comunicare eventuali ritorsioni subite a seguito della segnalazione a sua scelta al proprio superiore gerarchico o all'Odv.

5. Processo di gestione delle segnalazioni

5.1 Ricezione della segnalazione

Quando riceve una segnalazione, direttamente dal segnalante o dal suo superiore gerarchico, l'Odv effettua un primo esame formale della stessa verificandone:

- la completezza
- il rispetto dei criteri stabiliti nella presente Procedura
- la sussistenza dei presupposti giuridici e di fatto per l'avvio della successiva fase di analisi
- l'eventuale gravità dei fatti segnalati e l'urgenza.

Una volta completata la predetta verifica preliminare, la funzione ricevente:

a) se la segnalazione risulta estranea all'oggetto della presente Procedura (ad esempio perché relativa ad una lamentela personale o inerente a fatti di dominio pubblico o circostanze già riscontrate dall'Autorità Giudiziaria) o priva dei requisiti necessari di cui al precedente paragrafo 4.2., procede all'archiviazione della segnalazione informandone il segnalante;

b) se la segnalazione è eccessivamente generica o incompleta, contatta/convoca il segnalante per chiedere elementi utili alla valutazione preliminare;

c) qualora ravvisi una possibile violazione o comportamento illeciti, procede con la successiva fase di analisi, informando, a mezzo email, il Direttore Risorse Umane e l'Amministratore Delegato.

In ogni caso la funzione ricevente informa il segnalante, mediante email, della decisione presa a seguito della verifica preliminare.

Tale fase deve essere completata entro 7 giorni dal ricevimento della segnalazione, prorogabili a 15 giorni qualora ci siano necessità istruttorie (ad esempio nel caso sub b), e documentata telematicamente su un apposito file - custodito dalla funzione ricevente con modalità tale da



n° Documento	Rev.	Titolo
PSQ 105	1	Gestione del whistleblowing (politica etica di escalation)

impedire l'accesso a terzi soggetti (password, crittografia...) per un periodo di 10 anni – dove annota la tipologia di segnalazione ricevuta, la data di ricezione, la data di conclusione della valutazione preliminare e l'esito della stessa, con la relativa motivazione.

5.2 Analisi della segnalazione

Nel caso in cui la verifica preliminare di cui al precedente paragrafo si concluda positivamente (come indicato nel punto c), l'Odv procede immediatamente alla fase di analisi e valutazione nel merito della segnalazione.

In questa fase, l'Odv può (i) interfacciarsi con le altre funzioni e figure aziendali per richiederne la collaborazione, attraverso la messa a disposizione di dati, documenti o informazioni utili per l'analisi stessa e (ii) richiedere ulteriori elementi o approfondimenti al soggetto segnalante, verbalizzando per iscritto il relativo colloquio e conservando il verbale agli atti, in modalità telematica.

Quindi, l'Odv svolge ogni attività ritenuta utile o necessaria, inclusa l'audizione del segnalante e/o di eventuali altri soggetti che possano riferire in merito ai fatti segnalati, nel rispetto dei principi di riservatezza ed imparzialità di giudizio, della normativa in materia di protezione dei dati personali e del CCNL applicabile.

All'esito della fase di analisi, l'Odv:

- a) qualora ritenga la segnalazione infondata, procede alla sua archiviazione, con motivazione scritta;
- b) qualora ritenga la segnalazione fondata e comprovata, comunica l'esito al Direttore Risorse Umane (qualora non sia quest'ultimo il soggetto segnalato) ed all'Amministratore Delegato per l'adozione dei conseguenti provvedimenti decisionali.

La fase di analisi si conclude con un parere scritto, da cui risultino:

- i dati della segnalazione (nome del segnalante e del/dei segnalato/i, luogo e data di svolgimento dei fatti, elementi di prova o documentali);
- le verifiche svolte, gli esiti delle stesse e soggetti aziendali o terzi coinvolti nella fase di analisi;
- una valutazione di sintesi del processo di analisi con indicazione delle fattispecie accertate e delle relative motivazioni;
- l'esito e la conclusione dell'analisi (archiviazione o fondatezza della segnalazione).

Il predetto viene trasmesso al Direttore Risorse Umane ed all'Amministratore Delegato.

In ogni caso l'Odv informa il segnalante, mediante email, dell'esito della stessa.

La fase di analisi di cui al presente paragrafo si deve concludere entro 30 giorni dalla data di avvio della stessa, salvo i casi di urgenza in cui il termine si riduce a 15 giorni.

5.3 Segnalazioni relative ad organi sociali

l) Qualora la segnalazione riguardi un membro del Consiglio di Amministrazione o il Presidente del Consiglio di Amministrazione l'Odv la inoltra all'Amministratore Delegato, il quale può decidere se procedere direttamente, in proprio, alla fase di analisi di cui al precedente paragrafo



n° Documento	Rev.	Titolo
PSQ 105	1	Gestione del whistleblowing (politica etica di escalation)

5.2 o se incaricare lo stesso Odv a procedere in via ordinaria, dandone in ogni caso notizia al Presidente del Collegio Sindacale.

II] Qualora la segnalazione riguardi l'Amministratore Delegato, l'Odv la inoltra al Presidente del Consiglio di Amministrazione, il quale può decidere se procedere direttamente, in proprio, alla fase di analisi di cui al precedente paragrafo 5.2 o se incaricare lo stesso Odv a procedere in via ordinaria, dandone in ogni caso notizia al Presidente del Collegio Sindacale.

III] qualora la segnalazione riguardi un membro del Collegio Sindacale o della Società di Revisione, l'Odv la inoltra al Presidente del Consiglio di Amministrazione ed all'Amministratore Delegato, i quali possono decidere se procedere direttamente, in proprio, alla fase di analisi di cui al precedente paragrafo 5.2 o se incaricare l'Odv a procedere in via ordinaria, dandone in ogni caso notizia al Consiglio di Amministrazione.

IV) qualora la segnalazione riguardi un membro dell'Organismo di Vigilanza, il Presidente o altro membro dell'Odv la inoltra al Presidente del Consiglio di Amministrazione ed all'Amministratore Delegato, che procedono direttamente, in proprio, alla fase di analisi di cui al precedente paragrafo 5.2.

6. Provvedimenti decisionali

6.1 Provvedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti

Ricevuto il rapporto dall'Odv l'Amministratore Delegato decide se avviare i procedimenti disciplinari nei confronti dei soggetti segnalati ritenuti responsabili della violazione o del comportamento illegittimo e reputati responsabili a seguito dell'analisi compiuta e della valutazione effettuata.

Qualora sia corresponsabile del fatto oggetto della segnalazione, il soggetto segnalante deve avere un trattamento privilegiato rispetto agli altri corresponsabili, purché nel rispetto della normativa e del CCNL applicabili e delle tutele previste dallo Statuto dei Lavoratori.

L'Amministratore Delegato valuta inoltre, con l'assistenza del Direttore Risorse Umane, se avviare un procedimento disciplinare:

- (i) nei confronti del segnalante che abbia agito con dolo o colpa grave, accertati e comprovati;
- (ii) nei confronti di eventuali autori di comportamenti ritorsivi/discriminatori nei confronti del soggetto segnalante;
- (iii) nei confronti dei soggetti coinvolti nel processo di valutazione ed analisi della segnalazione che abbiano violato gli obblighi di riservatezza o non abbiano preso in esame la segnalazione ricevuta.

I procedimenti disciplinari adottati saranno quelli previsti dal CCNL applicabile, irrogate sulla base dello Statuto dei Lavoratori e nel rispetto del sistema disciplinare aziendale. Oltre alle sanzioni disciplinari, potrà inoltre essere revocata la procura eventualmente conferita al dipendente.

Il segnalante non deve essere messo a conoscenza dei provvedimenti adottati dalla Società nei confronti degli autori dell'illecito o di altri soggetti.



n° Documento	Rev.	Titolo
PSQ 105	1	Gestione del whistleblowing (politica etica di escalation)

6.2 Provvedimenti nei confronti di organi societari

Qualora la violazione o il comportamento illegittimo riguardino un componente degli organi sociali, il Consiglio di Amministrazione e/o il Collegio Sindacale a seconda dei casi, in base alle rispettive competenze, procederanno ad assumere le iniziative più opportune ed adeguate in considerazione della gravità della violazione e nel rispetto della legge e dello Statuto sociale.

Nei casi più gravi, il Consiglio di Amministrazione, sentito il Collegio Sindacale, potrà proporre all'assemblea dei soci di procedere anche alla revoca della carica dell'amministratore interessato. Nel caso di violazione da parte dei sindaci, il Consiglio di Amministrazione, sentita l'assemblea, potrà fare domanda al Tribunale di revocare il mandato al sindaco interessato.

Nel caso di violazioni o comportamenti illegittimi posti in essere da un amministratore che sia anche dipendente della Società, sarà fatta in ogni caso salva l'applicabilità delle diverse azioni disciplinari in base al rapporto di lavoro subordinato.

6.3 Provvedimenti nei confronti di terzi

In caso di violazione o comportamento illegittimo da parte di terzi (consulenti, collaboratori, agenti, fornitori, subappaltatori, ecc.), la Società potrà avvalersi delle clausole di risoluzione contenute nei contratti/lettere di incarico per le violazioni del sistema 231 (di cui la presente Procedura costituisce parte integrante).

6.4 Misure conseguenti ed ulteriori

L'Amministratore Delegato può informare dei fatti oggetto della segnalazione l'autorità giudiziaria e/o le autorità di vigilanza nel caso in cui rilevi che tali fatti presentino le caratteristiche di un reato ovvero di un illecito civile o amministrativo.

L'Amministratore Delegato, di concerto con il Direttore Risorse Umane, definisce l'implementazione di eventuali misure di prevenzione che si rendessero necessarie per favorire la promozione della cultura di legalità e trasparenza all'interno della Società e promuove l'adozione di eventuali modifiche ed integrazioni alla presente Procedura e dei sistemi di controllo alla luce di un costante monitoraggio della sua applicazione dei risultati ottenuti.

7. Tutela della riservatezza e dei dati personali

La Società garantisce la riservatezza del soggetto segnalante e dei dati / informazioni trasmesse, al fine di garantire il segnalante da ogni forma di ritorsione o discriminazione.

L'identità del segnalante non può essere rivelata senza l'espreso consenso di quest'ultimo (ad eccezione del caso in cui sia richiesta dall'autorità giudiziaria o amministrativa).

Tutti i soggetti coinvolti nella presente Procedura sono tenuti a mantenere tale riservatezza ad eccezione dei casi in cui:

- il segnalante incorra in una denuncia per calunnia o diffamazione ai sensi del Codice penale;
- il segnalante compia un fatto che costituisca un illecito extracontrattuale, ai sensi dell'articolo 2043 del Codice civile;

Possono essere oggetto di trattamento, da parte dei soggetti coinvolti nelle fasi della presente Procedura, solo i dati personali che risultino pertinenti e necessari per la valutazione della segnalazione, comunicandoli al segnalante che deve essere tenuto costante informato in merito al trattamento.

Gli esponenti aziendali coinvolti nelle fasi di valutazione e analisi e nei processi decisionali della presente Procedura devono assicurarsi che l'accesso alle informazioni contenute nelle



n° Documento	Rev.	Titolo
PSQ 105	1	Gestione del whistleblowing (politica etica di escalation)

segnalazioni da parte di altre funzioni aziendali o di terzi, che dovessero venire coinvolti nelle predette fasi e processi, non implichi mai accesso ai dati personali del segnalante o del segnalato.

Nel corso delle attività volte a verificare la fondatezza della segnalazione saranno adottate tutte le misure necessarie a proteggere i dati dalla distruzione accidentale o illecita, dalla perdita e dalla divulgazione non autorizzata.

I dati personali del segnalante, ai fini della presente Procedura, sono conservati, nel rispetto del D.lgs. 196/2003, del GDPR UE 2016/679 e delle procedure aziendali in vigore, per un periodo di due anni, fatti salvi i casi in cui sia necessario conservarli per un periodo superiore, previa adeguata motivazione e limitatamente alla durata della necessità.

La Società applica i medesimi principi e le medesime tutele di cui al presente paragrafo anche ai dati personali del soggetto segnalato nelle more del processo interno di analisi ed accertamento, fatti salvi le responsabilità e gli obblighi di comunicazione imposti dalla legge o dall'autorità giudiziaria.

8. Reportistica

Annualmente l'OdV predisponde una relazione riepilogativa relativa alle segnalazioni ricevute nell'anno, alle analisi svolte ed all'esito delle stesse.

La relazione annuale deve contenere almeno:

- l'indicazione di tutte le segnalazioni ricevute, di quelle in corso di analisi e dell'esito (archiviazione, valutazione approfondita)
- criteri e metodi utilizzati per la valutazione delle segnalazioni accolte ed esiti delle stesse (archiviazione, avvio di procedimenti disciplinari, sanzioni applicate)
- proposta di eventuali criteri correttivi o integrativi alla Procedura.

La suddetta relazione viene inviata al all'Amministratore Delegato, il quale ne mette a conoscenza il Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale.

* * * fine del documento * * *