INDICE

1 SCOPO 2

2 APPLICABILITA' 2

3 RIFERIMENTI 3

4 RESPONSABILITA' 4

5 MODALITÀ OPERATIVE 4

5.1 Definizione di atto ritorsivo 4
5.2 Processo di segnalazione relativa alla prevenzione della corruzione ISO 37001:2025 8
5.2.1 PROCEDURA DI WHISTLEBLOWING 8

5.3 Inoltro reclami/proposte di miglioramento RELATIVAMENTE ALLE TEMATICA DI RESPONSABILITà sociale SA8000 10
5.4 Inoltro reclami/proposte di miglioramento RELATIVAMENTE ALLE TEMATICA DI ABUSO FISICO, VERBALE, DIGITALE (MOLESTIA) SUI LUOGHI DI LAVORO 11
5.5 Gestione del reclamo/proposta di miglioramento 11

REV	DATA	MODIFICA	REDATTA:	EMESSA:	APPROVATA:
00	02/01/2017				
01	19/12/2017	Canali inoltro segnalazione			
02	07/12/2020	Aggiornamento riferimenti SGS e SAAS			
03	15/09/2022	Integrazione con ISO 39001			
04	13/11/2023	Integrazione con PdR 125:2022 e DLgs 123/01			
05	17/03/2025	Integrazione Dlgs 24/2023			
06	1/10/2026	Definizione conflitto d'interessi			

1 SCOPO

La presente procedura ha lo scopo di:

- descrivere le modalità attraverso le quali i dipendenti e le parti interessate possono sporgere reclami o suggerimenti nei confronti dell'alta direzione e di descrivere le modalità attraverso le quali la direzione gestisce i reclami e i suggerimenti dei dipendenti al fine di individuare eventuali aree di intervento nelle quali l'azienda si è dimostrata più carente, attraverso l'attuazione di azioni di miglioramento.
- di descrivere le responsabilità e i criteri relativi alla gestione delle segnalazioni provenienti dai Dipendenti, Clienti o da altre parti interessate della nostra Organizzazione in ambito di prevenzione della corruzione. L'Organizzazione, al fine di prevenire, indagare e proteggere i Dipendenti e le Terze Parti da atti ritorsivi, si impegna a promuovere un ambiente in cui i Dipendenti medesimi:
    - si sentano a proprio agio nel comunicare in maniera aperta ed onesta;
    - siano incoraggiati ad esporre e sollevare in buona fede e prontamente qualsiasi problematica relativa a situazioni che possano ritenere contrarie all'etica, fraudolente o illegali, senza timore di ritorsioni;
    - siano incoraggiati a segnalare in buona fede le problematiche che li riguardino, anche nei casi in cui non dispongano di prove evidenti.
    - Possano utilizzare una metodologia di segnalazioni anche anomina rispetto ad ogni forma di violenza nei confronti dei/delle dipendenti, incluse le molestie sessuali (sexual harassment) in ogni forma, a tutela dei/delle dipendenti che segnalano.

2 APPLICABILITA'

La presente procedura si applica al Sistema di Gestione Integrato adottato dall'organizzazione e in particolare:

- a tutte le forme di reclamo sia scritte che verbali e a tutte le proposte di miglioramento sia scritte che verbali provenienti dai dipendenti e dalle parti interessate inerenti alle tematiche di Responsabilità Sociale.
- alla parte relativa alla prevenzione della corruzione secondo la UNI EN ISO 37001 e al MOG. 231/01. La presente Procedura va letta congiuntamente alla Politica Integrata e al Codice di Condotta elaborato secondo il D.Lgs 231/01 così come implementate dall'Organizzazione. La presente Procedura si applica con riguardo a tutte le problematiche o presunte problematiche come, ad esempio:
    - molestie;

- comportamenti sessualmente inappropriati;
- casi di mobbing verticale o trasversale;
- atti di bullismo;
- atti di frode;
- corruzione;
- riciclaggio di denaro;
- violazioni della normativa sulle Sanzioni Finanziarie;
- insider trading e/o manipolazione del mercato;
- abuso di informazioni e dati dei clienti e della società;
- comportamenti di business non etici o non professionali;
- non conformità alle normative e procedure aziendali;
- violazioni di normative e leggi locali;
- violazioni del Codice Etico e/o del Codice di Condotta;
- altre pratiche o comportamenti illeciti o non corretti.

A tutte le forme di reclamo relativo a molesti e molestie sessuali come discriminazioni. Le molestie sono comportamenti indesiderati che violano la dignità di un lavoratore e creano un ambiente intimidatorio, ostile, degradante, umiliante o offensivo. Le molestie sessuali sono comportamenti indesiderati connotati sessualmente, sia verbali che non verbali, che violano la dignità di un lavoratore e creano un ambiente intimidatorio, ostile, degradante, umiliante o offensivo. Inoltre, i trattamenti meno favorevoli subiti da un lavoratore a causa del rifiuto di tali comportamenti sono considerati discriminazioni. I datori di lavoro sono tenuti a garantire condizioni di lavoro che tutelano la dignità e l'integrità morale e fisica dei lavoratori, e devono prendere iniziative per prevenire le molestie sessuali nei luoghi di lavoro

3 RIFERIMENTI

- SA 8000 Social Accontability- Ed. 2014
- UNI EN ISO 37001:2025
- D.LGS 231/01
- UNI PdR 125:2022 – Linee guida sul Sistema di gestione per la parità di genere
- Il riferimento della procedura è l’Art.26 Molestie e molestie sessuali del codice delle pari opportunità.
- Dlgs 24/2023

NUOVA DISCIPLINA “WHISTLEBLOWING” - GUIDA OPERATIVA PER GLI ENTI PRIVATI di Ottobre 20Dlgs 24/2023 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. (23G00032)

4 RESPONSABILITA'

La responsabilità generale delle attività descritte nella presente procedura è affidata alla Direzione, al RGI e Rappresentante dei Lavoratori per la SA8000 e al Responsabile della prevenzione della corruzione e al Comitato Guida per la Parità di Genere PdR 125:2022

5 MODALITÀ OPERATIVE

I Dipendenti, nello svolgimento dell'attività lavorativa quotidiana, sono tenuti a contribuire alla creazione e al mantenimento di un ambiente di lavoro armonioso e professionale. L'Organizzazione crede fermamente in un ambiente di lavoro libero da qualsiasi forma di condotta intimidatoria, ostile, degradante, umiliante o offensiva ed in cui tutti i dipendenti osservino i più elevati standard professionali e si comportino reciprocamente con civiltà, rispetto e dignità.

La cultura lavorativa dell'Organizzazione è improntata alla protezione dei Dipendenti da atti ritorsivi, nonché al rispetto dei principi etici e degli standard normativi e di conformità e della politica integrata, nonché alla fiducia negli altri canali previsti per segnalare eventuali problematiche che dovessero essere rilevate dai Dipendenti medesimi.

Un atto ritorsivo non è solo dannoso per il Dipendente che lo subisce, ma può anche avere un impatto negativo su altri dipendenti e Terze Parti, sui principi etici che devono essere rispettati sul posto di lavoro, un effetto deterrente sulla possibilità che altri segnalino problematiche eventualmente riscontrate, nonché un impatto negativo sul morale lavorativo generale.

L'Organizzazione:

• proibisce severamente qualsiasi forma di ritorsione nei confronti del Dipendente che segnala in buona fede qualsiasi violazione di una normativa, o di una legge ovvero un qualsiasi altro comportamento proibito o inappropriato sul luogo di lavoro;

• è fermamente impegnato a proteggere il Dipendente che effettua una segnalazione o che solleva problematiche in buona fede, da ritorsioni da parte di chiunque (non solo dal presunto "malfattore") e tale protezione si estende per tutto il tempo necessario, anche se la segnalazione dovesse risultare infondata a seguito di un'indagine.

5.1 DEFINIZIONE DI ATTO RITORSIVO

Si considera atto ritorsivo qualunque condotta avversa tenuta nei confronti di una persona in ragione del fatto che questa:

• ha segnalato una violazione effettiva o percepita di una normativa o legge, oppure ha segnalato un comportamento proibito o inappropriato sul luogo di lavoro; e/o

• si è mostrata contraria ad una condotta che potrebbe costituire una violazione di una normativa o legge o ad altro comportamento proibito o inappropriato sul luogo di lavoro; e/o

• ha partecipato al processo di segnalazione e di indagine di cui alla presente procedura o ai sensi di altra normativa come facilitatore o come altri soggetti assimilati al segnalante; e/o

• ha fornito supporto ad un'indagine o ad un procedimento avente ad oggetto una violazione effettiva o presunta di una normativa dell'Organizzazione.

Ai sensi della presente procedura sono vietate quelle condotte che possono ragionevolmente dissuadere o scoraggiare un Dipendente dal sollevare o segnalare problematiche attraverso i canali implementati presso la Società o verso qualsiasi autorità, o che possano dissuadere o scoraggiare la partecipazione o la collaborazione a un'indagine relativa a tali problematiche, così come tutte quelle condotte che possono essere minacciose o che possono danneggiare il Dipendente in questione dopo aver sollevato o segnalato tali problematiche.

Un atto ritorsivo può essere rappresentato da una condotta o da una comunicazione scritta o anche orale e assumere diverse forme, comprese le azioni tese ad impedire la segnalazione di discriminazioni, di molestie o ritorsioni, i comportamenti verbali o non verbali, le minacce reali o implicite, le modifiche ai termini o alle condizioni di un impiego, un atto di molestia, di bullismo, di mobbing o forme di intimidazione o comportamenti tesi ad escludere o ad evitare una persona che denuncia una discriminazione, una molestia o un atto ritorsivo, oppure il negare un benefit lavorativo ad un dipendente perché ha effettuato una segnalazione oppure ha incoraggiato un altro Dipendente a segnalare, oppure perché ha partecipato al processo di segnalazione ed alle relative indagini.

Le ritorsioni possono essere rappresentate da comportamenti anche meno evidenti o ovvi, come escludere immotivatamente e volutamente un Dipendente da una riunione o in scambi di e-mail oppure snobbare, trattare con freddezza e distacco qualcuno in ufficio, non rispondere immotivatamente e volutamente a telefonate o ad e-mail, fare pettegolezzi su un Dipendente, oppure interferire nelle relazioni che un Dipendente ha con altri Dipendenti o Terze parti. Anche qualsiasi tentativo di mettere a tacere un Dipendente attraverso incentivi economici o altri benefici è considerato atto di ritorsione e, pertanto, vietato.

Di seguito si riportano, a titolo esemplificativo e non esaustivo, potenziali atti di ritorsione:

- il licenziamento, la sospensione o misure equivalenti;
- la retrocessione di grado o la mancata promozione;
- il mutamento di funzioni, il cambiamento del luogo di lavoro, la riduzione dello stipendio, la modifica dell'orario di lavoro;

- la sospensione della formazione o qualsiasi restrizione dell'accesso alla stessa;
- la mancata conversione di un contratto di lavoro a termine in un contratto di lavoro a tempo indeterminato, laddove il lavoratore avesse una legittima aspettativa a detta conversione;
- una modifica ingiustificata delle responsabilità o delle mansioni lavorative
- le note di merito negative o le referenze negative;
- l'adozione di misure disciplinari o di altra sanzione, anche pecuniaria;
- il diniego di un'opportunità di avanzamento;
- un'azione lavorativa avversa che incide sullo stipendio o sulla retribuzione del Dipendente;
- l'esclusione voluta ed immotivata da una o più riunioni;
- la coercizione, l'intimidazione, le molestie o l'ostracismo;
- la discriminazione o comunque il trattamento sfavorevole;
- la mancata conversione di un contratto di lavoro a termine in un contratto di lavoro a tempo indeterminato, laddove il lavoratore avesse una legittima aspettativa a detta conversione;
- il mancato rinnovo o la risoluzione anticipata di un contratto di lavoro a termine;
- i danni, anche alla reputazione della persona, in particolare sui social media, o i pregiudizi economici o finanziari, comprese la perdita di opportunità economiche e la perdita di redditi;
- l'inserimento in elenchi impropri sulla base di un accordo settoriale o industriale formale o informale, che può comportare l'impossibilità per la persona di trovare un'occupazione nel settore o nell'industria in futuro;
- la conclusione anticipata o l'annullamento del contratto di fornitura di beni o servizi;
- l'annullamento di una licenza o di un permesso;
- la richiesta di sottoposizione ad accertamenti psichiatrici o medici.
- la minaccia o l'intimidazione verso un Dipendente che ha effettuato una segnalazione;
- la creazione o il consentire la creazione di un'atmosfera lavorativa ostile nei confronti di un Dipendente che ha effettuato una segnalazione.
- un'azione lavorativa avversa che incide sullo stipendio o sulla retribuzione del Dipendente;

Il soggetto che ritenga di aver subito una ritorsione, anche tentata o minacciata, come conseguenza di una segnalazione/divulgazione/denuncia lo comunica al proprio responsabile o agli RLSA8000 o se si tratta di atti corruttivi all'ANAC, che dovrà accertare il nesso di causalità tra la ritorsione e la segnalazione e, quindi, adottare i conseguenti provvedimenti.

L'Organizzazione proibisce la ritorsione anche se le segnalazioni effettuate in buona fede non vengono confermate dopo l'indagine.

5.1.1 DEFINIZIONE CONFLITTO D'INTERESSI

COBESCO promuove una cultura aziendale fondata su integrità, trasparenza e imparzialità e invita tutte le persone che operano per conto dell'Organizzazione a prestare attenzione alle situazioni in cui interessi personali possano interferire con lo svolgimento delle proprie attività.

Un conflitto di interessi si verifica quando un interesse personale, familiare, economico o professionale influenza, può influenzare o può ragionevolmente apparire idoneo a influenzare l'obiettività delle decisioni assunte per conto dell'Organizzazione. Il conflitto può essere **effettivo**, quando l'interferenza è già presente; **potenziale**, quando potrebbe verificarsi in futuro; oppure **percepito**, quando un soggetto esterno potrebbe ragionevolmente dubitare dell'imparzialità della decisione.

A titolo esemplificativo, possono costituire situazioni di conflitto di interessi:

- partecipare alla scelta o alla valutazione di un fornitore presso il quale lavora un familiare, un convivente o una persona con cui si intrattengono stretti rapporti personali;
- autorizzare spese o affidare incarichi dai quali si possa ricavare un beneficio personale, diretto o indiretto;
- possedere partecipazioni o interessi economici in imprese clienti, fornitrici o concorrenti;
- svolgere attività esterne o intrattenere rapporti professionali che possano interferire con gli interessi di COBESCO;
- ricevere regali, ospitalità o altri benefici che possano condizionare, o far apparire condizionata, la propria imparzialità;
- utilizzare informazioni acquisite durante il lavoro per ottenere vantaggi personali o favorire altre persone;
- partecipare a decisioni riguardanti persone con cui si hanno legami familiari, affettivi, economici o professionali.

Gli esempi non esauriscono tutte le possibili circostanze. **Trovarsi in una situazione di conflitto di interessi non significa necessariamente aver commesso un illecito o aver agito scorrettamente:** è fondamentale dichiararla affinché possa essere valutata e gestita con trasparenza.

Chiunque operi per conto di COBESCO è pertanto invitato a comunicare tempestivamente eventuali conflitti, anche soltanto potenziali o percepiti, compilando l'apposito **Modulo per la dichiarazione di conflitto di interessi**, disponibile nell'area Compliance del sito aziendale. In caso di dubbio, è opportuno chiedere un confronto con l'Organizzazione, senza attendere che la situazione produca effetti concreti.

Le informazioni fornite saranno trattate con la massima riservatezza e utilizzate esclusivamente per valutare la situazione e individuare le eventuali misure di prevenzione e gestione, tutelando sia la

persona coinvolta sia l'Organizzazione. Dichiarare un possibile conflitto contribuisce a preservare la correttezza delle decisioni, la fiducia e la reputazione aziendale.

5.2 PROCESSO DI SEGNALAZIONE RELATIVA ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ISO 37001:2025

Nel caso in cui si ritenga di aver subito una ritorsione o si ritenga che un altro Dipendente la abbia subita, si è tenuti a segnalarlo prontamente e alternativamente:

- rivolgendosi al Responsabile della prevenzione della corruzione;
- rivolgendosi al proprio Responsabile diretto o, laddove questo sia coinvolto, al superiore gerarchico; o
- mediante i canali previsti per la procedura di Whistleblowing in vigore presso la propria Società e di seguito riportata;
- mediante ogni altro eventuale canale disponibile istituito presso la nostra Organizzazione;
- Il Responsabile della Prevenzione della corruzione si impegna a rispondere entro 10 giorni dall'arrivo della segnalazione

Nei limiti dell'esigenza dell'Organizzazione di svolgere indagini, le segnalazioni saranno trattate con la massima riservatezza e ne verrà data comunicazione solo a coloro che ne dovessero avere il diritto, tuttavia, le problematiche sollevate e l'esito degli stessi costituiranno elementi in ingresso nel documento di monitoraggio e aggiornamento del Sistema di gestione comportando anche eventuali aggiornamenti nel MOG. 231/01.

5.2.1 PROCEDURA DI WHISTLEBLOWING

Chiunque può segnalare in buona fede, o sulla base di una convinzione ragionevole, eventuali dubbi o sospetti in relazione ad atti di corruzione tentati, presunti ed effettivi oppure qualsiasi violazione o carenza del sistema di Gestione Anticorruzione.

Le segnalazioni possono essere utilizzando i seguenti canali:

- **Telefono: +39 0587609600 Fax: +39 0587609419**
- **Posta: Cobesco Srl - Via terzo Viale, 27 – 56037 Peccioli (Pl) - c.a. della funzione "Conformità Anticorruzione"**
- Email: **odv@cobesco.com** gestito dal responsabile della funzione "Conformità Anticorruzione"
- Tramite il sito **internet www.cobesco.com nella sezione "certificazioni"** (con possibilità di inviare una segnalazione anonima) utilizzando l'apposito modulo
- Tramite **"CASSETTA ANONIMA PER LE SEGNALAZIONI"** posta in sede legale, collocato in sede presso l'ufficio tecnico al piano terra; Le parti interessate interne possono anche scegliere

di utilizzare il modulo MOD 13.01 – Modulo Segnalazioni anonime disponibile presso l'apposita "CASSETTA ANONIMA PER LE SEGNALAZIONI" (collocato in sede presso l'ufficio mensa al piano terra). in questo caso i rilievi devono essere aperti dalla funzione "Conformità Anticorruzione"

Indicando:

- Data o periodo dell'illecito segnalato
- Luogo dell'illecito
- Circostanze reputate interessanti
- Persone e/o funzioni aziendali coinvolte
- Eventuali allegati

Le segnalazioni possono essere anonime o firmate secondo volontà, verranno trattate dalla funzione aziendale "Conformità legislativa" in via confidenziale in modo da proteggere l'identità di chi segnala e di altri coinvolti o menzionati nella segnalazione.

Per tutelare al massimo il "segnalante" e il "segnalato" sono state adottate le necessarie misure di sicurezza: viene garantita la riservatezza dell'identità di chi scrive e del contenuto della segnalazione attraverso la presa in carico del Responsabile per la conformità della prevenzione della corruzione in collaborazione con i Membri dell'Organismo di Vigilanza della nostra Organizzazione.

Per lo svolgimento delle attività di verifica sulla segnalazione, Responsabile della prevenzione della corruzione si avvale delle funzioni Audit. Le segnalazioni vengono gestite in modo trasparente. L'intero processo garantisce ai segnalanti la tutela da pressioni e discriminazioni, dirette o indirette, dei soggetti deputati alla verifica delle segnalazioni, nonché la possibilità per il segnalante di seguire lo stato di avanzamento dell'istruttoria.

L'identità del segnalante non è mai rivelata senza il suo consenso, a eccezione dei casi previsti dalla normativa vigente.

L'Organizzazione si impegna a promuovere la consapevolezza, la prevenzione e l'individuazione di atti ritorsivi, ad intraprendere un'attività di comunicazione globale ed a monitorare attentamente l'osservanza dei principi contenuti nella presente procedura. Inoltre, nell'ambito della prevenzione ed implementazione della presente procedura, l'Organizzazione si impegna ad erogare regolarmente corsi di sensibilizzazione in materia di etica del lavoro, responsabilità sociale e di divieti normativi legati agli atti di ritorsione, nonché a fornire l'assistenza ed il supporto necessari a tutti i Dipendenti che dovessero subire un atto ritorsivo.

La funzione aziendale "Conformità Anticorruzione" è a disposizione del personale per fornire consulenze su cosa fare quando ci si trova dinanzi un sospetto o una situazione ce possa comprendere atti di corruzione.

La società non tollera segnalazioni effettuate in malafede e/o con intento calunniatorio o diffamatorio che si rivelino infondate.

La violazione delle disposizioni contenute nella presente procedura o di qualsivoglia principio, valore, obbligo e normativa in materia, può portare all'avvio di un procedimento disciplinare che può comportare a carico del dipendente responsabile un provvedimento sanzionatorio proporzionato, incluso il licenziamento.

I dipendenti che intenzionalmente segnalano informazioni false o fuorvianti o agiscono in malafede in base alla presente procedura, alle relative procedure ed alle indagini possono essere soggetti a procedimenti disciplinari, che possono portare anche al licenziamento.

I dipendenti che denunciano le proprie condotte scorrette non saranno esenti dalle relative conseguenze, ferma la possibilità che tale circostanza venga tenuta nella debita considerazione.

5.3 INOLTRO RECLAMI/PROPOSTE DI MIGLIORAMENTO RELATIVAMENTE ALLE TEMATICA DI RESPONSABILITÀ SOCIALE SA8000

Le parti interessate interne possono inoltrare i loro reclami o suggerimenti inerenti alle tematiche di Responsabilità Sociale all'alta direzione tramite:

- **Posta: COBESCO Srl – Via Terzo Viale, 27 – 56037 Peccioli (PI) – alla c.a. del Rappresentante dei Lavoratori per SA8000**. Le parti interessate interne possono anche scegliere di utilizzare il modulo MOD 13.01 – Modulo Segnalazioni anonime disponibile presso l'apposita "**CASSETTA ANONIMA PER LE SEGNALAZIONI**" (collocato in sede presso l'ufficio mensa al piano terra).

I dipendenti possono inoltrare reclami e suggerimenti anche in maniera anonima. L'azienda garantisce che non saranno effettuate ritorsioni nei confronti dei dipendenti che effettueranno le segnalazioni.

Le parti interessate interne ed esterne posso inoltrare segnalazioni reclami o proposte di miglioramento all'organismo di certificazione e al SAI:

- **Diretti all'ente di certificazione SGS Italia Spa:**
- **e-mail: sa8000@sgs.com; SAAS – SOCIAL ACCOUNTABILITY ACCREDITATION SERVICES** (Social Accountability Accreditation Services con sede a New York che è l'ente che ha emanato la norma SA 8000) all'indirizzo: **saas@saasaccreditation.org**
- Tramite il sito **internet www.cobesco.com nella sezione "certificazioni"** (con possibilità di inviare una segnalazione anonima) utilizzando l'apposito modulo

NB: Suggeriamo di inoltrare i reclami e i suggerimenti sempre prima alla Cobesco Srl. In caso di mancata risoluzione o di soluzione insoddisfacente è possibile rivolgersi direttamente all'ente di certificazione SGS

Qualora anche in questo caso si riscontri una mancata risoluzione o una soluzione insoddisfacente suggeriamo di ricorrere al SAAS. L'OdV di Cobesco darà risposta al segnalante entro 7 giorni dalla data di invio.

5.4 INOLTRO RECLAMI/PROPOSTE DI MIGLIORAMENTO RELATIVAMENTE ALLE TEMATICA DI ABUSO FISICO, VERBALE, DIGITALE (MOLESTIA) SUI LUOGHI DI LAVORO

Le parti interessate interne possono inoltrare i loro reclami o suggerimenti inerenti alle tematiche di Parità di Genere in caso di abuso fisico, verbale, digitale (molestia) sui luoghi di lavoro all'alta direzione tramite:

- **Posta: COBESCO Srl – Via Terzo Viale, 27 – 56037 Peccioli (PI) – alla c.a. del COMITATO GUIDA**. Le parti interessate interne possono anche scegliere di utilizzare il modulo MOD 13.01 – Modulo Segnalazioni anonime disponibile presso l'apposita "**CASSETTA ANONIMA PER LE SEGNALAZIONI**" (collocato in sede presso l'ufficio mensa al piano terra).

I dipendenti possono inoltrare reclami e suggerimenti anche in maniera anonima. L'azienda garantisce che non saranno effettuate ritorsioni nei confronti dei dipendenti che effettueranno le segnalazioni.

Ove la comunicazione facesse riferimento ad eventuali aspetti patologici del funzionamento dell'organizzazione quali "violazioni" oppure "rischi", la preghiamo di fornire:

- I riferimenti esatti e/o elementi concordanti, per consentirci di intervenire con tempestività
- Indicazioni su persone che potrebbero fornire ulteriori informazioni o confermare le tesi sostenute

- Tramite il sito **internet www.cobesco.com nella sezione "certificazioni"** (con possibilità di inviare una segnalazione anonima) utilizzando l'apposito modulo

5.5 GESTIONE DEL RECLAMO/PROPOSTA DI MIGLIORAMENTO

Le segnalazioni, che possono pervenire per posta ordinaria, per mail, sul sito, per telefono o raccolte nell'apposita "CASSETTA ANONIMA PER LE SEGNALAZIONI" presente nella sede aziendale controllata giornalmente, devono essere registrate nel Verbale di segnalazione, specificando che si tratta di una segnalazione:

- se si tratta di segnalazioni su Anticorruzione vengono prese in carico del responsabile della prevenzione della corruzione che, a seconda del tipo di segnalazione, monitora con ragionevole frequenza che la segnalazione sia gestita dalla funzione competente e collabora alla verifica della

chiusura della segnalazione verbalizzandone gli esiti ai Membri dell'Organismo di Vigilanza che valuterà, a sua discrezione, in quali casi attivarsi e svolgere audit o approfondimenti i o indagini sulle segnalazioni ricevute. Qualora si renda necessario, a fronte del trattamento di una segnalazione può essere richiesta una azione correttiva. I membri del personale non debbono subire ritorsioni, discriminazioni o misure disciplinari (per esempio minacce, isolamento, degradazioni, mancata promozione, trasferimento, licenziamento, mobbing, persecuzione altre forme di molestie) per essersi rifiutati di prendere parte a qualsivoglia attività o aver declinato qualsivoglia attività in relazione alla quale abbiano ragionevolmente valutato che vi fosse un rischio di corruzione superiore al livello basso che sia stato limitato dall'organizzazione.

se si tratta di segnalazioni relative al sistema di responsabilità sociale, il Rappresentante dei Lavoratori per la SA 8000 appura la fondatezza del reclamo e delle proposte di miglioramento e insieme al Responsabile Sistema Gestione SA8000 effettua una prima analisi delle cause che hanno generato il reclamo. Se necessario, aprono un'azione correttiva finalizzata all'attuazione di un piano di miglioramento con indicazione di responsabilità e tempistiche entro le quali esso deve essere attuato. Nel caso in cui non sia possibile risolvere entro breve termine (massimo 3 settimane) il problema riscontrato il responsabile del Sistema gestione SA8000 e le funzioni coinvolte comunicheranno ogni 2 mesi l'avanzamento dell'azione correttiva intrapresa apponendo una comunicazione in bacheca. Il RGI fornisce al dipendente che ha sporto il reclamo (qualora questi abbia dichiarato la sua identità) la comunicazione del piano di miglioramento in atto o l'attuazione della azione di rimedio al problema sollevato. Nel caso in cui il reclamo non abbia "paternità" (reclamo anonimo) rende pubblica la soluzione adottata affiggendo in bacheca la comunicazione del piano di miglioramento in atto o l'attuazione della azione di rimedio al problema sollevato.