
KARL MAYER Holding SE & Co. KG

REGOLAMENTO PROCEDURALE PER IL RECLAMO

1^o novembre 2023



Sommario

1. Finalità del regolamento procedurale	3
2. Ambito di applicazione	3
3. Canali per i reclami	3
4. Riservatezza e protezione	3
5. Svolgimento della procedura	3
5.1 Ricezione della segnalazione	3
5.2 Verifica della segnalazione/controllo della plausibilità	4
5.3 Chiarimento dei fatti/verifica della solidità della segnalazione ricevuta	4
5.4 Elaborazione di una soluzione	4
5.5 Feedback all'informatore	4
5.6 Rapporto annuale o ad hoc al consiglio direttivo	5
5.7 Adattamento del concetto di prevenzione	5
5.8 Cancellazione	5

1. Finalità del regolamento procedurale

La piena conformità con le leggi, con i principi etici e con le disposizioni interne hanno la massima priorità all'interno del gruppo KARL MAYER. Solo se vengono rispettate le leggi, le norme etiche e le disposizioni di conformità interne, è possibile evitare tempestivamente danni al gruppo KARL MAYER, ai suoi dipendenti, ai partner commerciali e agli altri soggetti interessati.

Ogni forma di comportamento scorretto nel proprio settore di attività e nella catena di approvvigionamento del gruppo KARL MAYER deve essere individuata tempestivamente e interrotta immediatamente. Per questo, sono necessari livelli elevati di attenzione e la disponibilità di tutte le figure dirigenti, dei dipendenti, dei partner commerciali e degli altri soggetti interessati a segnalare possibili violazioni e comportamenti scorretti in presenza di indizi concreti.

A tal fine, il gruppo KARL MAYER ha creato un sistema di segnalazione delle irregolarità interno all'azienda, attraverso il quale è possibile segnalare violazioni di leggi, regolamenti e norme etiche, nonché potenziali rischi o violazioni in materia di diritti umani e ambiente. Questo regolamento disciplina la procedura da seguire una volta ricevuta una segnalazione.

Il sistema di segnalazione delle irregolarità soddisfa i requisiti della legge tedesca sulla protezione degli informatori (HinSchG) e i requisiti relativi alla procedura di reclamo secondo la legge tedesca sugli obblighi di diligenza della catena di approvvigionamento (LkSG). Gli informatori possono essere certi di ricevere la massima protezione da eventuali rappresaglie a seguito di una segnalazione. Naturalmente, vengono garantiti la riservatezza e la protezione dei dati.

In linea generale, gli informatori possono scegliere se utilizzare il sistema di segnalazione delle irregolarità interno all'azienda sopra citato o se rivolgersi a un ufficio di segnalazione esterno (per maggiori informazioni consultare il sito web dell'Ufficio federale di giustizia tedesco alla voce „Organismo per le segnalazioni“). Per una gestione tempestiva e consapevole della segnalazione, gli informatori vengono incoraggiati a preferire l'utilizzo del sistema di segnalazione delle irregolarità interno all'azienda.

2. Ambito di applicazione

La procedura di reclamo può essere utilizzata sia dai dipendenti e dai partner commerciali del gruppo KARL MAYER che da terze persone esterne, per segnalare

- potenziali rischi in materia di diritti umani e ambiente,
- violazioni degli obblighi in materia di diritti umani e ambiente e
- altre violazioni effettive o potenziali delle leggi o dei regolamenti interni all'azienda

che si sono verificati nel nostro settore di attività o lungo la nostra catena di approvvigionamento.

3. Canali per i reclami

- Il Chief Compliance Officer delle società KARL MAYER: Sig.ra Angela Weiland, Contatto: Compliance@karlmayer.com
- I mediatori delle società KARL MAYER: Bakertilly, Nymphenburger Straße 3b, 80335 Monaco. Orari di ufficio Lun-Ven 8:00-18:00, Contatto: +49 89 55066-554 / Ombudsperson.karlmayer@bakertilly.de
- Il sistema di reclamo delle società KARL MAYER: <http://whistle-blowing-system.karlmayergroup.com>

4. Riservatezza e protezione

Le segnalazioni vengono elaborate da personale selezionato e specializzato del gruppo KARL MAYER o dai mediatori legali. Essi sono imparziali, indipendenti nello svolgimento dei loro compiti, non soggetti a istruzioni e tenuti all'obbligo di riservatezza e alla salvaguardia dei diritti degli informatori e degli altri soggetti interessati.

Il chiarimento dei fatti, la discussione e l'indagine sulle segnalazioni ricevute si svolgono sempre in modo **strettamente confidenziale**.

La piattaforma per la segnalazione permette la comunicazione con l'informatore tramite una casella di posta anonima. Il sistema non memorizza dati tecnici attraverso i quali sia possibile risalire all'identità dell'informatore (indirizzo IP, dati sulla posizione, specifiche del dispositivo etc.). I dati personali dell'informatore vengono raccolti solo se l'informatore desidera comunicarli. Se l'informatore rende nota la propria identità o indica i nomi di altre persone nell'ambito della segnalazione, tali informazioni vengono trattate con riservatezza nella gestione successiva e nel follow-up della segnalazione.

Tuttavia, in circostanze eccezionali (ad es. in caso di reato), devono essere osservati gli obblighi di informazione nei confronti delle autorità.

5. Svolgimento della procedura

5.1 Ricezione della segnalazione

Una volta ricevuta la segnalazione, la ricezione viene documentata all'interno del sistema di segnalazione delle irregolarità (creazione di un fascicolo digitale) e assegnata internamente a un funzionario. Le segnalazioni effettuate attraverso la piattaforma per la segnalazione vengono registrate automaticamente nel sistema. Le segnalazioni effettuate attraverso altri canali vengono inserite manualmente nel sistema. Successivamente, il sistema avvia automaticamente tre misure standard (invio della conferma, redazione della valutazione e invio del rapporto), il cui disbrigo viene documentato nel corso della procedura all'interno del sistema.

La persona che effettua la segnalazione viene informata immediatamente, al più tardi entro **sette giorni**, della ricezione della segnalazione, qualora sia possibile l'invio di una risposta e qualora l'informatore non abbia scelto la segnalazione anonima, che non consente l'invio di una risposta.

5.2 Verifica della segnalazione/controllo della plausibilità

Il funzionario verifica che la segnalazione ricevuta fornisca informazioni sufficienti per avviare l'indagine per il chiarimento dei fatti. Qualora le informazioni disponibili non fossero sufficienti, il funzionario contatta l'informatore richiedendo maggiori informazioni. Se l'informatore non reagisce al tentativo di contatto, il caso viene chiuso al massimo dopo 3 mesi dalla ricezione della segnalazione. Successivamente, la persona che ha effettuato la segnalazione viene informata della chiusura del caso (la comunicazione avviene attraverso la piattaforma per la segnalazione nell'ambito della misura „Invio del rapporto“ attraverso la casella di posta anonima). Se le informazioni disponibili sono sufficienti, il funzionario classifica la rilevanza dei fatti nell'ambito della misura „Redazione della valutazione“ e redige una valutazione.

5.3 Chiarimento dei fatti/verifica della solidità della segnalazione ricevuta

Il funzionario indaga personalmente sui fatti o inoltra la segnalazione, nel rispetto del principio della riservatezza e della protezione dei dati, all'organismo responsabile all'interno dell'azienda perché effettui le indagini. Verifica la solidità della segnalazione, ovvero la credibilità dei fatti e della persona che ha effettuato la segnalazione, e quali effetti potrebbero avere i fatti contenuti nella segnalazione sull'azienda. L'anonimà della segnalazione non costituisce un argomento contro la solidità della segnalazione. Se necessario, i fatti vengono discussi con l'informatore. Va osservato quanto segue:

- Per le segnalazioni telefoniche, una registrazione audio della conversazione che sia disponibile in modo permanente o una trascrizione completa e accurata (protocollo verbale) possono essere effettuate solo con il consenso dell'informatore. In caso contrario, deve essere creato solo un riassunto del contenuto (protocollo del contenuto).
- In caso di colloquio personale con l'informatore, è possibile effettuare una registrazione audio della conversazione o creare un protocollo verbale con il consenso dell'informatore. In alternativa, deve essere creato un protocollo del contenuto.
- La persona che effettua la segnalazione deve avere la possibilità di controllare il protocollo, eventualmente di correggerlo e di confermarne il contenuto apponendo la firma. Se viene utilizzata una registrazione audio per la creazione del protocollo, questa deve essere cancellata non appena il protocollo viene completato.

Nel documentare la segnalazione, occorre assicurarsi che la documentazione venga archiviata in modo tale che solo le persone autorizzate possano accedervi. Si raccomanda inoltre di pseudonimizzare soprattutto il protocollo del contenuto. Inoltre, deve essere osservato il principio della minimizzazione dei dati. Il trattamento dei dati personali da parte dell'organismo che elabora la segnalazione deve avvenire sempre nel rispetto delle disposizioni vigenti. A tal proposito, le disposizioni rilevanti sono in particolare il GDPR e la legge tedesca BDSG.

Se il funzionario o l'organismo competente maturano la convinzione, dopo il chiarimento dei fatti, la discussione e l'indagine, che non sussiste alcuna violazione o alcun rischio di violazione secondo l'ambito di applicazione definito al punto 2, il caso viene chiuso.

5.4 Elaborazione di una soluzione

Se il funzionario o l'organismo competente maturano la convinzione, dopo il chiarimento dei fatti, la discussione e l'indagine, che sussiste una violazione o un rischio di violazione secondo l'ambito di applicazione definito al punto 2, viene elaborata una proposta di ulteriori azioni, incluse eventuali misure di prevenzione e azioni correttive.

Si deve cercare di interrompere immediatamente le violazioni di legge o le irregolarità e di ridurre al minimo l'entità del danno. Se l'informatore è direttamente coinvolto, può essere utile concordare le misure da adottare con l'informatore. Le azioni correttive devono essere appropriate, ovvero devono porre termine in modo definitivo ed efficace alla violazione. Se necessario, possono essere coinvolte anche persone selezionate di altri dipartimenti. Successivamente, l'efficacia delle misure viene monitorata a intervalli regolari e, se necessario, vengono adottate ulteriori misure.

Devono essere quantomeno valutate le seguenti opzioni di intervento:

- Ricerca di altri casi simili in azienda,
- Misure disciplinari nei confronti dei dipendenti coinvolti,
- Denuncia immediata (ad esempio alle autorità di protezione dei dati in caso di incidenti con i dati),
- Adempimento di qualsiasi obbligo di informazione o rendicontazione nei confronti di soci, assicurazioni, autorità, partner commerciali etc.,
- Coinvolgimento dell'ufficio della procura presentando una denuncia o effettuando un colloquio preliminare,
- Richiesta di risarcimento danni,
- Risarcimento nei confronti dei soggetti danneggiati all'interno dell'azienda,
- Comunicazione esterna in caso di danni alla reputazione.

5.5 Feedback all'informatore

Al più tardi entro tre mesi dalla conferma della ricezione della segnalazione o, se la ricezione non è stata confermata, al più tardi entro tre mesi e sette giorni dalla ricezione della segnalazione, deve essere fornito un feedback all'informatore sulle misure successive pianificate e già adottate in seguito alla segnalazione e sulle motivazioni di tali misure in conformità con le disposizioni di legge.

Se non sussiste alcuna violazione (punto 5.3) e se il caso viene chiuso, la persona che ha effettuato la segnalazione viene informata della chiusura del caso (la comunicazione avviene attraverso la piattaforma per la segnalazione nell'ambito della misura „Invio del rapporto“ attraverso la casella di posta anonima). Successivamente il fascicolo viene chiuso.

Il tempo di elaborazione dipende dalla natura dei fatti e può durare da pochi giorni a vari mesi. Il gruppo KARL MAYER si impegna ad elaborare tutte le segnalazioni e a concludere le indagini successive tempestivamente.

5.6 Rapporto annuale o ad hoc al consiglio direttivo

Lo svolgimento dell'intera procedura viene documentato e archiviato nel rispetto della protezione dei dati. La procedura e i risultati vengono riassunti in un rapporto conclusivo. In relazione al singolo caso, è possibile effettuare un rapporto ad hoc al consiglio direttivo al termine della procedura. In alternativa, una volta all'anno deve essere trasmesso al consiglio direttivo un rapporto su tutte le segnalazioni ricevute e sulla loro elaborazione.

5.7 Adattamento del concetto di prevenzione

Per evitare che possano verificarsi nuovamente violazioni per gli stessi motivi, vengono adottate misure preventive come ad es. formazione sulla conformità, elaborazione di linee guida sulla conformità, modifiche dei processi e delle procedure, previsioni di interventi di revisione.

5.8 Cancellazione

Tutte le segnalazioni ricevute dall'organismo di segnalazione devono essere documentate e conservate in modo esaustivo. La documentazione deve essere cancellata secondo l'art. 11 comma 5 HinSchG **tre anni** dopo o rispettivamente **sette anni** dopo la conclusione della procedura secondo l'articolo § 10 comma 1 LkSG. Tuttavia, è necessario osservare e verificare eventuali altri periodi di conservazione. La documentazione può essere conservata più a lungo per soddisfare i requisiti previsti da altre leggi o da altre disposizioni, ma solo per il tempo necessario e proporzionato.