

POLICY SUL PROCESSO DI GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI – UNI PDR 125/2022

Introduzione

In conformità con le linee guida previste dalla norma UNI PDR 125/2022, Pianca S.P.A. (di seguito, la “Società”) adotta la seguente policy aziendale per quanto concerne il processo di gestione delle segnalazioni in caso di molestie sul luogo di lavoro.

L’obiettivo perseguito è quello di fornire al segnalante chiare indicazioni in merito alla procedura di trattamento delle presunte molestie.

Il procedimento di gestione delle segnalazioni garantisce la riservatezza dell’identità del segnalante sin dalla ricezione e in ogni contatto successivo alla stessa. La presente policy fornisce quindi informazioni sui canali, sulle procedure e sui presupposti per effettuare le segnalazioni interne.

1. Soggetti segnalanti

Le segnalazioni possono essere effettuate dai seguenti soggetti:

- a) lavoratori subordinati, ivi compresi i lavoratori che svolgono:
 - l’attività a tempo parziale, intermittente, a tempo determinato, di somministrazione, di apprendistato, di lavoro accessorio (il cui rapporto di lavoro è disciplinato dal D.lgs. n.81/2015);
 - prestazioni occasionali (ai sensi dell’art. 54-bis del D.L. n. 50/2017, conv. dalla Legge n.96/2017);
- b) i lavoratori autonomi
 - con contratto d’opera (art. 2222 C.c.);
 - con rapporto di collaborazione (di cui all’art. 409 c.p.c.), come i rapporti di agenzia, di rappresentanza commerciale ed altri rapporti di collaborazione che si concretino in una prestazione di opera continuativa e coordinata, prevalentemente personale, anche se non a carattere subordinato;
 - con rapporto di collaborazione che si concreta in prestazioni di lavoro esclusivamente personali, continuative e le cui modalità di esecuzione sono organizzate dal committente;
- c) i collaboratori che svolgono la propria attività lavorativa presso soggetti che forniscono beni o servizi o che realizzano opere in favore della Società;
- d) i liberi professionisti ed i consulenti che prestano la propria attività presso la Società;
- e) i volontari ed ai tirocinanti, retribuiti e non retribuiti, che prestano la propria attività presso la Società;
- f) l’azionista e le persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza, anche qualora tali funzioni siano esercitate in via di mero fatto presso la Società (ad esempio, componenti del Cda o Odv).

2. Canali di segnalazione interni: *whistleblowing*, ODV e modulo dedicato

La Società ha istituito tre canali di segnalazione interna che garantiscono la riservatezza dell’identità della persona segnalante, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione. Di seguito vengono elencati i canali adibiti a quanto sopra citato:

- Whistleblowing: è attivo un canale di segnalazione anonima, accessibile tramite il sito web aziendale nella sezione “Governance”. Le denunce inviate attraverso tale canale vengono direttamente inoltrate al Prof. Renato Pilutti e all’Ufficio Personale per un’accurata valutazione e gestione.
- ODV (Organismo di Vigilanza): come previsto dal Decreto Legislativo 231/2001, è possibile effettuare segnalazioni utilizzando l’indirizzo email dedicato odv@pianca.com. Le segnalazioni

- pervenute verranno tempestivamente trasmesse al Presidente dell'Organismo di Vigilanza, Paolo Mitri, per il suo esame e eventuali provvedimenti;
- Modulo dedicato, sono stati predisposti appositi moduli dedicati, posizionati nelle bacheche aziendali in formato cartaceo e, contemporaneamente, resi accessibili tramite codice QR, il quale è sempre disponibile nelle stesse bacheche. Le segnalazioni, effettuate in forma anonima, vengono attentamente esaminate dall'Ufficio Personale.

Contenuti della segnalazione

La segnalazione deve contenere:

1. la **descrizione chiara, completa e circostanziata dei fatti** oggetto di segnalazione;
2. le **circostanze di tempo e di luogo** in cui si è verificato il fatto oggetto della segnalazione e, quindi, una descrizione dei fatti oggetto della segnalazione specificando i dettagli relativi alle notizie circostanziali e ove presenti anche le modalità con cui si è venuto a conoscenza dei fatti oggetto della segnalazione;
3. l'indicazione di **eventuali documenti** che possano confermare la fondatezza di tali fatti.

3. Gestione della segnalazione

Con la presente procedura è regolato il processo di ricezione, analisi e trattamento di segnalazioni delle molestie di cui il soggetto segnalante sostiene di aver subito nell'ambito del contesto lavorativo.

Nell'ambito della gestione del canale di segnalazione interna, il gestore della segnalazione (di seguito anche il "gestore" o "ricevente") opera nei modi di seguito indicati.

Ricezione della segnalazione

Se la segnalazione viene trasmessa tramite il canale di *Whistleblowing* o dell'ODV, la stessa verrà prontamente registrata e confermata al segnalante. Il ricevente rilascia alla persona segnalante avviso di ricevimento della segnalazione entro **sette giorni** dalla data di ricezione. L'avviso verrà inviato al recapito indicato dal segnalante e, qualora non indicato, la segnalazione verrà archiviata. Le segnalazioni anonime vengono registrate e ne viene conservata la documentazione.

Nel caso di incontro diretto con il segnalante, si redigerà dell'incontro apposito verbale.

Ove la segnalazione fosse pervenuta tramite apposito modulo, l'Ufficio Personale provvederà ad elaborare adeguata reportistica da sottoporre alla direzione con la quale verranno discusse ed implementate azioni correttive.

Rapporti con il segnalante e integrazioni della segnalazione

Il ricevente mantiene le interlocuzioni con il segnalante e può richiedere, se necessario, integrazioni. In caso di verbale redatto a seguito di incontro con la persona segnalante, questa può verificare, rettificare e confermare il verbale dell'incontro mediante la propria sottoscrizione.

Esame della segnalazione

Il ricevente dà seguito alle segnalazioni ricevute, valutando la sussistenza della legittimazione del segnalante; segue la valutazione delle circostanze di tempo e luogo in cui si è verificato il fatto.

All'esito della verifica preliminare:

- se non sussistono i presupposti si procede all'**archiviazione** della segnalazione, con motivazione delle ragioni;
- se sussistono i presupposti viene avviata un'indagine approfondita.

Indagine approfondita

Il ricevente garantisce il corretto svolgimento dell'indagine approfondita attraverso:

- la raccolta di prove e testimonianze con l'obiettivo di chiarire i fatti e determinare la veridicità delle accuse;
- l'audizione di eventuali altri soggetti interni/esterni, ove necessario.
- L'indagine viene svolta in conformità dei seguenti principi:
- vengono adottate le necessarie misure per impedire l'identificazione del segnalante e delle persone coinvolte;
- le verifiche vengono condotte da persone dotate della necessaria preparazione e le attività vengono tracciate e archiviate correttamente;
- tutti i soggetti coinvolti nella valutazione mantengono la riservatezza delle informazioni ricevute;
- le verifiche si svolgono garantendo l'adozione di misure opportune per la raccolta, l'utilizzo, la divulgazione e la conservazione di informazioni personali e assicurando che le esigenze dell'indagine siano bilanciate con quella della tutela della privacy;
- vengono garantite le opportune misure per gestire eventuali conflitti di interessi qualora la segnalazione riguardasse il ricevente.

Riscontro al segnalante

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, il ricevente fornisce riscontro in merito alla segnalazione, comunicando alternativamente:

- l'**archiviazione**, fornendo le ragioni della decisione, oppure
- la **fondatezza** della segnalazione e l'invio a competenti organi interni e esterni competenti per i relativi seguiti, oppure
- l'attività svolta e ancora da svolgere (nel caso di segnalazioni che comportino, ai fini delle verifiche, un'attività di accertamento di maggior tempo) e le eventuali misure adottate.

Misure correttive e preventive

Al termine del processo sulla base delle segnalazioni ricevute la società attua misure preventive e correttive per evitare il ripetersi di discriminazioni. Le misure prevedono:

- Svolgimento di **sessioni di formazione** in tema di Parità di Genere, tutela della diversità e comportamenti consoni al contesto lavorativo;
- Revisione delle **politiche interne**;
- Implementazione di nuove **procedure di controllo**.

4. Conflitto di interessi

Qualora il gestore delle segnalazioni versi in conflitto di interessi, in quanto ad esempio soggetto segnalato o segnalante, la segnalazione verrà gestita da Ufficio Risorse Umane, al fine di garantire un esame imparziale e trasparente della questione, nel pieno rispetto dei principi di correttezza, equità e riservatezza

5. Protezione del segnalante e sua responsabilità

I segnalanti non possono subire alcuna forma di ritorsione. Coloro che effettuano una segnalazione non possono essere sanzionati, demansionati, licenziati, trasferiti o sottoposti ad altra misura organizzativa che finisca con l'avere, direttamente o indirettamente, effetti negativi sulle condizioni

di lavoro, ovvero effetti di discriminazione o ritorsione nei loro confronti. I motivi che inducono la persona a segnalare o denunciare o divulgare pubblicamente sono irrilevanti ai fini della sua protezione.

Trattamento dei dati personali. Riservatezza

La protezione dei dati del segnalante è garantita e tutelata in ogni fase del processo di segnalazione, assicurando il massimo livello di riservatezza e sicurezza. La trasparenza e l'anonimato, se richiesti, sono rispettati in tutte le fasi del procedimento, al fine di evitare qualsiasi forma di discriminazione o ritorsione nei confronti del segnalante, salvaguardando così i suoi diritti e la sua integrità.

Ogni trattamento dei dati personali verrà effettuato a norma del Regolamento (UE) 2016/679; inoltre, l'inosservanza degli obblighi di riservatezza può comportare responsabilità disciplinari, salve le eventuali ulteriori responsabilità previste dalla legge.

Responsabilità della società nei confronti del segnalato

La Società garantisce al segnalato il diritto di essere informato (entro un ragionevole arco di tempo) in merito alle eventuali segnalazioni che lo coinvolgono, garantendo il diritto alla difesa lì dove si avviassero nei suoi confronti provvedimenti disciplinari.

La Società assicura al soggetto segnalato il diritto di essere adeguatamente informato, entro un termine ragionevole, riguardo alle eventuali segnalazioni che lo riguardano, in modo da consentirgli di prendere conoscenza degli elementi contro di lui. Inoltre, la Società tutela il diritto del segnalato di esercitare pienamente il diritto di difesa, assicurandogli la possibilità di presentare osservazioni, documentazioni o controdeduzioni, nel caso in cui vengano avviati nei suoi confronti procedimenti disciplinari o altre azioni che possano comportare conseguenze negative per la sua posizione. Tale procedura è finalizzata a garantire equità e trasparenza, nel rispetto dei principi di giustizia e dei diritti fondamentali di tutte le parti coinvolte.

6. Entrata in vigore e modifiche

La presente policy entrerà in vigore il 13/03/2025.

La Società provvederà alla necessaria pubblicità a tutti i dipendenti.

Tutti i dipendenti possono proporre, quando ritenuto necessario, integrazioni motivate alla presente policy; le proposte verranno esaminate dalla Direzione Generale della Società.

La presente policy resta comunque soggetta periodicamente a revisione.

Pianca spa
L' amministratore Unico