

REV. DATA	SOCIETÀ	REDATTO	VERIFICATO DA	APPROVATO DA
Rev 0 17-06-26		Maria Teresa Burdo	Mariangela Candido Salvatore Scaltrito	Michele Andriani

PROCEDURA AZIENDALE PER LA GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI E DEI RECLAMI (GRIEVANCE MECHANISM)

Applicabile a diritti umani, parità di genere, inclusione, discriminazioni, molestie, etica aziendale e altre tematiche di sostenibilità e compliance.

INDICE

1. SCOPO.....	2
2. CAMPO DI APPLICAZIONE.....	2
3. RIFERIMENTI.....	2
4. TIPOLOGIE DI ASSEGNAZIONE.....	2
5. RUOLI E RESPONSABILITÀ.....	3
6. CANALI DI SEGNALAZIONE.....	4
7. GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI.....	5
8. RISERVATEZZA E TUTELA DEL SEGNALANTE.....	6
9. DIVIETO DI RITORSIONE.....	7
10. MONITORAGGIO E MIGLIORAMENTO CONTINUO.....	7
11. CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE.....	7
12. ALLEGATI.....	7

1. SCOPO

La presente procedura definisce le modalità di ricezione, registrazione, classificazione, gestione, monitoraggio e chiusura delle segnalazioni, dei reclami e delle proposte di miglioramento riguardanti:

- violazioni dei diritti umani; • parità di genere; • inclusione e pari opportunità; • discriminazioni; • molestie e comportamenti lesivi della dignità delle persone; • episodi di ritorsione; • violazioni del Codice Etico; • suggerimenti e opportunità di miglioramento.

La procedura garantisce:

- accessibilità dei canali di segnalazione; • imparzialità e indipendenza nella gestione; • riservatezza delle informazioni; • protezione del segnalante; • assenza di ritorsioni; • tracciabilità dell'intero processo; • monitoraggio e miglioramento continuo.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica a:

- dipendenti; • dirigenti; • collaboratori; • lavoratori somministrati; • stagisti; • consulenti; • fornitori; • partner commerciali; • visitatori; • comunità locali; • organizzazioni della società civile; • qualsiasi altro stakeholder che intrattenga rapporti diretti o indiretti con l'Azienda.

3. RIFERIMENTI

- UNI/PdR 125 vigente • Politica per la Parità di Genere • Policy contro la violenza di genere • Codice Etico • Policy per i diritti degli Umani e Non Umani • Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 • Procedura Whistleblowing • D.Lgs. 24/2023 • Regolamento UE 2016/679 (GDPR) • Convenzioni ILO applicabili • Principi Guida ONU su Imprese e Diritti Umani (UNGP)

4. TIPOLOGIE DI SEGNALEZIONE

Le segnalazioni possono riguardare:

- discriminazioni dirette o indirette; • molestie sessuali; • molestie morali o psicologiche; • comportamenti offensivi o intimidatori; • linguaggio discriminatorio; • disparità di trattamento; • ostacoli all'accesso alla formazione; • ostacoli alla crescita professionale; • mancata applicazione delle politiche di inclusione; • violazioni della Politica per la Parità di Genere; • violazioni della Human Rights Policy; • violazioni del Codice Etico; • episodi di ritorsione; • comportamenti contrari ai principi di rispetto e dignità della persona; • suggerimenti e proposte di miglioramento.

5. RUOLI E RESPONSABILITÀ



5.1 Direzione

La Direzione:

- assicura l'applicazione della presente procedura; • mette a disposizione le risorse necessarie; • approva le azioni correttive e preventive di carattere organizzativo; • valuta eventuali provvedimenti disciplinari.

5.2 Comitato Guida

Gestisce le segnalazioni riguardanti:

- parità di genere; • inclusione; • pari opportunità; • sviluppo professionale; • accesso alla formazione; • work-life balance; • linguaggio inclusivo; • proposte di miglioramento • molestie; • discriminazioni gravi; • comportamenti offensivi.

Inoltre:

- riceve e valuta le segnalazioni di competenza; • coordina gli approfondimenti necessari; • definisce azioni correttive e preventive; • monitora la loro attuazione; • supporta il miglioramento del piano strategico per la Parità di Genere e JEDI e del suo sistema di gestione.

5.3 Organismo di Vigilanza

Gestisce le segnalazioni riguardanti:

Tutte le segnalazioni riconducibili al Modello 231 • violazioni del Codice Etico; • comportamenti lesivi della dignità della persona; violazioni dei diritti umani; • episodi di ritorsione; • reclami provenienti dalla catena del valore e dalle comunità.

Inoltre:

- riceve, registra, valuta e ridistribuisce le segnalazioni all'organismo competente; Gestisce le segnalazioni ricevute tramite il sistema Whistleblowing • garantisce la tutela del segnalante; • conduce le verifiche previste dalla normativa; • conduce e coordina le attività istruttorie di propria competenza; • propone azioni correttive e preventive; • propone eventuali misure disciplinari; • monitora l'efficacia delle misure adottate • informa gli organi competenti sugli esiti

5.4 Responsabile delle Politiche per la Parità di Genere

Il Responsabile:



- verifica l'applicazione della procedura; • coordina il Comitato Guida; • monitora trend e criticità; • propone azioni di miglioramento; • cura la reportistica periodica.

5.5 Risorse Umane

Risorse Umane:

- supporta le istruttorie; • implementa le azioni organizzative; • gestisce eventuali provvedimenti disciplinari; • collabora all'attuazione delle azioni correttive.

6. CANALI DI SEGNALAZIONE

Le segnalazioni possono essere effettuate in forma nominativa o anonima.

Sono disponibili i seguenti canali:

A. Segnalazioni in forma Anonima

- piattaforma Whistleblowing aziendale accessibile dal sito corporate www.andrianispa.com nella sezione "Governance"; • Attraverso il modulo di segnalazione disponibile nell'intranet aziendale (All 1 della presente procedura) cassetta delle segnalazioni posizionata all'ingresso del pastificio.

B. Segnalazioni in forma Nominativa

Attraverso il modulo di segnalazione disponibile nell'intranet aziendale (All 1 della presente procedura) allegato a e-mail indirizzata all'organismo di vigilanza odv231@andrianispa.com; • colloquio diretto con il Comitato Guida • colloquio con il Responsabile delle Politiche per la Parità di Genere • colloquio con Direzione HR.

Qualora una segnalazione venga ricevuta da un organo non competente, essa viene trasferita tempestivamente all'organo competente garantendo la massima riservatezza.

7. GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI

Processo di gestione delle segnalazioni



7.1 Ricezione e Registrazione

Ogni segnalazione viene registrata dall'ODV entro 5 giorni lavorativi dalla ricezione.

La registrazione comprende:

- data di ricezione; • canale utilizzato; • tipologia; • livello di gravità; • organo competente; • stato di avanzamento.

7.2 Valutazione Preliminare

Entro 10 giorni lavorativi l'organo competente valuta:

- pertinenza; • completezza delle informazioni; • attendibilità; • gravità; • rischio potenziale; • necessità di approfondimenti.

7.3 Matrice Classificazione della Gravità

Livello di gravità	impatto	Criteri di classificazione
Bassa	impatto limitato e reversibile	• Episodio isolato. • Impatto limitato sulle persone o sull'organizzazione. • Assenza di danni significativi o conseguenze rilevanti.
Media	impatto significativo ma gestibile	• Episodio reiterato o ripetuto nel tempo. • Coinvolgimento di più persone o funzioni aziendali. • Possibile violazione di procedure, policy o regolamenti aziendali.

Livello di gravità	impatto	Criteri di classificazione
Alta	impatto grave su persone, ambiente o comunità	• Discriminazioni gravi. • Molestie, abusi o comportamenti lesivi della dignità della persona. • Ritorsioni nei confronti di segnalanti o altre parti interessate. • Violazioni dei diritti umani. • Impatti reputazionali, organizzativi o legali significativi per l'azienda.
Critica	violazioni sistemiche o potenziale danno irreversibile	• Possibili fattispecie di reato. • Violazioni del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001. • Situazioni che richiedono l'immediato coinvolgimento dell'Organismo di Vigilanza (OdV) e/o delle Autorità competenti. • Rischio elevato per l'incolumità delle persone o per la continuità aziendale.

Valutazione basata su severità, estensione, probabilità e reversibilità.

7.4 Istruttoria

L'organo competente può effettuare:

- colloqui;
- raccolta documentale;
- acquisizione di testimonianze;
- verifiche interne;
- richiesta di supporto a funzioni aziendali.

Tutte le attività devono essere verbalizzate.

7.5 Definizione delle Azioni

A conclusione dell'istruttoria possono essere adottate:

- azioni correttive;
- azioni preventive;
- interventi formativi;
- campagne di sensibilizzazione;
- modifiche organizzative;
- provvedimenti disciplinari;
- eventuali segnalazioni alle autorità competenti.

7.6 Chiusura

La segnalazione viene chiusa mediante:

- verbale conclusivo; • aggiornamento del registro; • verifica dell'attuazione delle azioni previste.

7.7 Priorità di gestione:

<u>Livello</u>	<u>Tempo massimo per presa in carico</u>
<u>Bassa</u>	<u>15 giorni lavorativi</u>
<u>Media</u>	<u>10 giorni lavorativi</u>
<u>Alta</u>	<u>5 giorni lavorativi</u>
<u>Critica</u>	<u>Entro 24 ore</u>

8. RISERVATEZZA E TUTELA DEL SEGNALANTE

Tutte le segnalazioni sono gestite nel rispetto dei principi di:

- riservatezza; • imparzialità; • minimizzazione dei dati; • tutela della dignità delle persone coinvolte; • protezione dei dati personali.

L'identità del segnalante è protetta nei limiti consentiti dalla legge.

9. DIVIETO DI RITORSIONE

L'Azienda vieta qualsiasi forma di:

- ritorsione • discriminazione • penalizzazione • intimidazione • isolamento professionale

nei confronti di chi effettua una segnalazione in buona fede.

Eventuali comportamenti ritorsivi costituiscono violazione delle policy aziendali e possono comportare provvedimenti disciplinari.



10. MONITORAGGIO E MIGLIORAMENTO CONTINUO

Con periodicità almeno annuale il Responsabile delle Politiche per la Parità di Genere, il Comitato Guida e l'Organismo di Vigilanza analizzano a seconda dell'ambito di propria competenza:

- numero delle segnalazioni ricevute • tipologia delle segnalazioni • distribuzione per livello di gravità
- tempi medi di gestione • azioni correttive adottate • eventuali fenomeni ricorrenti • efficacia delle misure implementate

I risultati sono presentati alla Direzione durante il Riesame del Sistema di Gestione.

11. CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

La documentazione relativa alle segnalazioni viene conservata per un periodo minimo di 5 anni, salvo differenti obblighi normativi a cura dell'ODV.

L'accesso è consentito esclusivamente ai soggetti autorizzati.

12. ALLEGATI

Allegato 1 – Modulo di Segnalazione

Allegato 2 – Registro delle Segnalazioni

Allegato 3 – Verbale di Istruttoria

Allegato 4 – Verbale di Chiusura Segnalazione