

ISTRUZIONE OPERATIVA – SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO

**IO\_03.07**

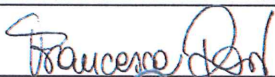
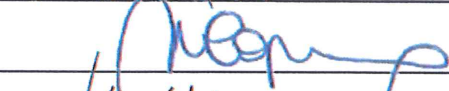

## Gestione segnalazioni

Rev.	Data	Descrizione della modifica
00	02/09/2024	Prima emissione della istruzione

COD.	Descrizione allegato
-	Codice Etico
MI_03.20	Registro delle segnalazioni

Copia controllata:  SI  No

Destinatari:  DIR  HR  RF (CC-CO)  RSPP  ASPP  RLS  TUTTO IL PERSONALE.

Firme	
Emessa da:	RSGI: 
Controllata da:	HR: 
Approvata da:	Direzione:  in data.: 02/09/2024

## INDICE

1	SCOPO E GENERALITÀ _____	3
2	CAMPO DI APPLICAZIONE _____	3
3	DOCUMENTI DI RIFERIMENTO _____	3
4	DEFINIZIONI E ACRONIMI _____	3
5	FUNZIONI COINVOLTE _____	3
6	PREMESSA _____	4
7	IL PROCESSO DI SEGNALAZIONE _____	4
	7.1.1 Contenuto della segnalazione _____	4
	7.1.2 Tutela del segnalante _____	5
	7.1.3 Gestione della segnalazione _____	5
	7.1.4 Accettazione o rifiuto di una segnalazione _____	6
8	RISERVATEZZA _____	6

 <p><b>Welding Duebi</b> Costruzioni Meccaniche</p>	<h1>Gestione Segnalazioni</h1>	IO_03.07_00
		Data: 02/09/2024
		Pag. 3 di 6
ISTRUZIONE OPERATIVA		

## 1 SCOPO E GENERALITÀ

La presente Istruzione Operativa ha come scopo la disciplina del processo di ricezione, analisi e gestione delle segnalazioni, da chiunque inviate o trasmesse, anche in forma anonima, relativamente alla parità di genere. La gestione comprende anche l'archiviazione e la successiva cancellazione sia delle segnalazioni che di tutta la documentazione ad esse connessa, secondo quanto indicato di seguito.

## 2 CAMPO DI APPLICAZIONE

L'istruzione si applica a tutte le attività di **WELDING DUEBI**, che ne garantisce la corretta e costante applicazione, nonché la massima diffusione al proprio interno, nel rispetto degli obblighi di riservatezza di ciascun interessato.

## 3 DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

- Norma UNI EN ISO 9001:2015
- Norma UNI / PDR 125: 2022
- MSQA: Manuale Sistema di Gestione Integrato Sicurezza, Qualità e Ambiente
- MPG: Manuale Sistema di Gestione Parità di Genere
- CCNL Metalmeccanica aziende minori CONFAPI
- Regolamento 2016/679/UE – GDPR

## 4 DEFINIZIONI E ACRONIMI

Per i termini, le definizioni e le abbreviazioni utilizzate in questa procedura si fa riferimento alla prassi UNI / PdR 125:2022 ed al Manuale Parità di Genere di **WELDING DUEBI**.

## 5 FUNZIONI COINVOLTE

I responsabili del processo sono:

- Direzione (DIR)
- Responsabile Sistema Di Gestione Integrato (RSGI)
- Comitato Parità di Genere che vigilerà sulla effettiva, corretta ed efficace attuazione della presente istruzione e alla sua massima divulgazione e comprensione all'interno e all'esterno del tessuto aziendale

Le eventuali Segnalazioni che riguardino il Responsabile del Sistema di Gestione e/o i membri del Comitato dovranno essere trasmesse senza indugio alla Direzione.

I Destinatari della Procedura sono: tutto il personale in servizio nella Società ovvero ogni soggetto che svolge attività in nome e/o per conto della Società, ovunque operino, sia in Italia che all'estero, inclusi i soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o direzione della Società, dai componenti del Collegio Sindacale, Società di Revisione, dai collaboratori e consulenti esterni che agiscono nell'interesse della Società.

	<h1>Gestione Segnalazioni</h1>	IO_03.07_00
		Data: 02/09/2024
		Pag. 4 di 6
ISTRUZIONE OPERATIVA		

## 6 PREMESSA

Per “Segnalazione” si intende qualsiasi segnalazione, proveniente da chiunque, riguardante comportamenti (di qualsivoglia natura, anche meramente omissivi) riferibili al Personale di **Welding Duebi** e/o a Terzi non conformi/in violazione a leggi e regolamenti, al Codice Etico, nonché al sistema di regole e procedure vigenti in Azienda attinenti alla parità di genere. La presente istruzione (di seguito “Istruzione”) è finalizzata alla creazione di uno o più canali per la presentazione di segnalazioni circostanziate, strutturati in modo da garantire la riservatezza del Segnalante, il divieto di atti ritorsivi o discriminatori, diretti e indiretti, nei confronti del Segnalante, a stabilire le regole da osservare nel compimento delle necessarie attività – prodromiche e consequenziali – volte alla risoluzione delle Segnalazioni che si rivelino fondate.

## 7 IL PROCESSO DI SEGNALAZIONE

Il Segnalante può decidere di recapitare ai membri del comitato la Segnalazione attraverso uno dei seguenti canali:

- brevi mano e in busta chiusa;
- a mezzo del servizio postale, c/o la sede di **Welding Duebi Srl (Via Alessandro Volta, 170, 45024 Fiesso Umbertino RO)** all’attenzione dei membri del Comitato e con la dicitura “riservato”
- All’email [comitatoparita@weldingduebi.com](mailto:comitatoparita@weldingduebi.com)
- Attraverso pagina dedicata del sito web aziendale

La gestione delle segnalazioni prevede la assoluta riservatezza del contenuto e dell’identità del Segnalante, ad eccezione dei seguenti casi:

1. qualora ne venga accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la Segnalazione, ovvero la responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave;
2. se richiesto dall’Autorità Giudiziaria o altri aventi diritto.

La violazione dell’obbligo di riservatezza (fatte salve le eccezioni di cui sopra) potrà comportare l’adozione di sanzioni a carattere disciplinare.

Il RSGI provvederà a registrare e classificare tutte le segnalazioni pervenute, trasmettendo al Comitato Parità di Genere tutta la documentazione eventualmente allegata e quella raccolta nel corso dell’attività di indagine.

Procederà a trattare le sole segnalazioni rientranti nel perimetro dell’istruzione, ossia quelle riguardanti la Parità di Genere, indirizzando all’ODV quelle non di sua pertinenza.

### 7.1.1 Contenuto della segnalazione

La segnalazione, allo scopo di garantire una più adeguata attività di indagine, deve essere sufficientemente documentata e circostanziata in modo tale da fornire tutti gli elementi utili allo svolgimento delle dovute verifiche in merito alla fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione. Nello specifico la segnalazione deve contenere i seguenti elementi (ove conosciuti):

- una descrizione completa e dettagliata del fatto o del comportamento, anche omissivo, oggetto di segnalazione e delle modalità con cui se ne è venuti a conoscenza;
- l’indicazione della data e del luogo in cui il fatto o il comportamento, anche omissivo, oggetto di segnalazione è avvenuto;
- le generalità, il ruolo ricoperto o altri elementi che possano consentire l’identificazione di colui/coloro che ha/hanno posto in essere il fatto o il comportamento segnalato;
- le generalità, il ruolo ricoperto o altri elementi che possano consentire l’identificazione di altri soggetti che possano riferire sul fatto o comportamento segnalato;

- l'indicazione di ogni altra informazione e/o atto e/o documento comunque rappresentati o su qualsiasi supporto memorizzati, che risultino utili per verificare la fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione;
- le modalità con le quali lo stesso segnalante desidera essere ricontattato (eventuale indirizzo e-mail o numero di telefono).

Inoltre, è opportuno indicare nella segnalazione se:

- i fatti oggetto di segnalazione sono stati appresi in prima persona o se sono stati riferiti al segnalante da terzi;
- i fatti oggetto di segnalazione sono stati portati a conoscenza anche di altre funzioni aziendali;
- i fatti oggetto di segnalazione sono stati trasmessi anche ad enti pubblici o ad ufficiali di polizia giudiziaria.

La segnalazione, oltre che completa ed esaustiva, deve essere tempestiva così da consentire una più efficiente attività di indagine, nonché l'adozione delle necessarie misure preventive e correttive. Si evidenzia che anche le segnalazioni anonime, cioè prive di elementi che consentano di identificare il loro autore, presentate in conformità alla presente procedura, adeguatamente circostanziate e corredate da elementi sufficienti a permettere un'adeguata attività di indagine, verranno gestite secondo quanto previsto dalla presente procedura.

### 7.1.2 Tutela del segnalante

L'azienda garantisce che non verranno presi provvedimenti disciplinari, non saranno effettuati licenziamenti o discriminazioni nei confronti dei lavoratori che hanno fornito informazioni riguardanti l'osservanza alle norme di riferimento. Nostro obiettivo infatti è quello di fare in modo che le comunicazioni dei lavoratori siano sempre più frequenti, quale prova concreta dell'instaurarsi di un rapporto di reciproca fiducia tra la Direzione aziendale e i dipendenti.

### 7.1.3 Gestione della segnalazione

L'analisi delle segnalazioni avviene all'interno del Comitato Parità di Genere – al quale vengono comunicate direttamente o da parte del RSGI – che provvede ad analizzarle preliminarmente di modo da suddividere le violazioni di legge dalle violazioni gestionali/operative, da risolvere attraverso azioni correttive rivolte alle funzioni/reparti aziendali coinvolti. Nel caso in cui una Segnalazione non risulti adeguatamente circostanziata, potrà richiedere al Segnalante (qualora dichiarato) o al RSGI ulteriori elementi di dettaglio.

Il Comitato procederà all'archiviazione delle Segnalazioni generiche e prive di elementi informativi, o contenenti elementi "non verificabili", nonché quelle palesemente infondate e quelle relative a fatti già oggetto di Segnalazione per cui l'istruttoria possa ritenersi chiusa, salvo non contengano fatti e/o circostanze nuovi.

La gestione del reclamo comporta:

- invio di conferma di aver ricevuto un reclamo/segnalazione entro 7 giorni dalla data della sua acquisizione (se il segnalante è noto);
- la decisione sull'accoglimento del reclamo stesso e la sua registrazione sul "MI\_03.20\_Registro Segnalazioni", entro 7 giorni lavorativi dal ricevimento.

Le analisi, gli accertamenti e le valutazioni specifiche del Comitato hanno ad oggetto l'indagine circa la ragionevole fondatezza della Segnalazione, nonché l'obiettivo di fornire eventuali indicazioni in merito all'adozione delle necessarie azioni correttive sulle aree e sui processi aziendali interessati.

Restano salve le competenze in materia disciplinare della Direzione.

A conclusione dell'istruttoria, il Comitato predisponde una relazione che riporta:

- le attività svolte, i relativi esiti, nonché gli esiti di eventuali precedenti indagini svolte sui medesimi fatti o su fatti analoghi a quelli oggetto della Segnalazione;

 <p><b>Welding Duebi</b> Costruzioni Meccaniche</p>	<h1>Gestione Segnalazioni</h1>	IO_03.07_00
		Data: 02/09/2024
		Pag. 6 di 6
ISTRUZIONE OPERATIVA		

- un giudizio di ragionevole fondatezza o meno dei fatti segnalati con eventuali indicazioni in merito all'adozione, da parte delle funzioni competenti - che vengono informate sugli esiti dell'istruttoria - delle necessarie azioni correttive sulle aree e sui processi aziendali interessati dalla Segnalazione.

#### 7.1.4 Accettazione o rifiuto di una segnalazione

Un reclamo dopo la sua registrazione può essere accettato o rifiutato, in caso venga rifiutato il Comitato per la parità di genere spiega alla parte interessata (qualora nota) il motivo del rifiuto e le comunica la necessaria procedura.

Qualora, all'esito dell'istruttoria, emerga che i fatti oggetto di accertamento possano assumere rilevanza sotto il profilo disciplinare o, in ogni caso, in cui emerga la violazione di leggi o regolamenti, la relazione conclusiva contenente gli esiti delle attività è inviata anche alla Direzione per le valutazioni di competenza.

Al termine dell'istruttoria, il Comitato delibera la chiusura della pratica evidenziando l'eventuale inosservanza di norme/procedure, ferme, quanto all'esercizio dell'azione disciplinare, le decisioni della Direzione, che provvederà ad informare il Comitato delle determinazioni assunte.

Nel caso dalle Segnalazioni emergesse la necessità di definire azioni correttive, il Responsabile del Sistema di Gestione provvede ad inserire le azioni correttive nel piano di miglioramento aziendale e ne monitora lo stato di attuazione.

Il Comitato, annualmente, invia al Consiglio di amministrazione il report delle Segnalazioni e dello stato di avanzamento delle stesse.

## 8 RISERVATEZZA

Le informazioni ed ogni altro dato personale acquisiti nell'ambito della presente procedura sono trattati nel rispetto del Regolamento 2016/679/UE (Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati – di seguito GDPR).

L'archiviazione, in ambiente protetto ed accessibile solo al Comitato, di tutta la documentazione inerente le Segnalazioni è limitata ad un periodo di dieci anni, decorrenti dalla data di conclusione di tutte le attività relative alla gestione della Segnalazione.