

## Procedura operativa PRO-05

### Gestione delle Segnalazioni

Data	Rev. num.	Descrizione	
2/09/2024	2	Inserimento dei contatti email e di altre specifiche alla procedura. Le parti modificate sono indicate da una barratura laterale.	
<b>Redatto</b>		<b>Verificato</b>	<b>Approvato</b>
Francesca Marzi <i>Resp. HR</i>		Mattia Blengini <i>Direzione</i>	Marco Marzi <i>Direzione</i>



## INDICE

1.	Scopo e campo di applicazione .....	3
2.	Modalità operative .....	3
3.	Chi può inviare una segnalazione .....	4
4.	Come si invia una segnalazione .....	5
5.	Come è possibile rimanere informati sulla gestione delle segnalazioni .....	7
6.	Chi controlla la gestione delle attività che seguono ad una segnalazione.....	7
7.	Periodo di conservazione dei dati.....	8
8.	Documentazione.....	9



## 1. Scopo e campo di applicazione

La Magis Spa (di seguito “Magis”) si impegna a promuovere l’osservanza delle leggi, delle norme e dei regolamenti che governano la sua attività aziendale e incoraggia i propri dipendenti a segnalare i casi illeciti ed anomali.

I lavoratori ed anche le parti interessate esterne (es. fornitori, clienti, enti, etc.) possono segnalare alla Magis:

- commenti e raccomandazioni
- segnalazioni
- anomalie
- reclami

Inerenti la parità di genere e gli aspetti legati alla responsabilità sociale. Si sottolinea infatti, che la Magis ha sviluppato un Modello Organizzativo di Gestione e Controllo in accordo al D.Lgs. 231/01, pertanto è già stato previsto un sistema di Whistleblowing adibito alla raccolta delle segnalazioni legate alla violazione dei principi del D.Lgs. 231/01.

Per quanto invece riguarda le tematiche relative alla parità di genere e, più in generale, alla responsabilità sociale, le segnalazioni verranno gestite secondo la presente procedura.

Di seguito tutti i suddetti casi saranno richiamati con il termine ‘Segnalazione’.

## 2. Modalità operative

### **PREMESSA IMPORTANTE:**

Mai ed in nessun caso la Magis intraprenderà azioni disciplinari, licenzierà o discriminerà un proprio lavoratore (o altro soggetto esterno) per aver fatto una segnalazione o presentato un reclamo.

Viceversa, la Direzione ritiene che un adeguato canale di comunicazione ed informazione con le parti interessate sia uno strumento necessario ed importante, da perseguire.

Al fine di raccogliere le segnalazioni, la Magis ha istituito vari canali, che consentono ai dipendenti di presentare la Segnalazione ai membri del Comitato Guida, ai referenti per gli episodi di molestie, ai dirigenti o all’ufficio Risorse Umane della Magis.



La Segnalazione può essere effettuata per telefono, via e-mail, tramite lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, lettera consegnata a mano oppure tramite apposizione di biglietti all'interno delle scatole presenti nei reparti. La Segnalazione viene successivamente ricevuta, letta e gestita da parte dei costituenti del Comitato Guida e dalla Direzione.

Saranno raccolte ed elaborate solo le seguenti categorie di dati:

- identità, funzioni e contatti del dipendente che effettua la Segnalazione (il "Segnalante"), se note;
- identità, funzioni e contatti delle persone citate;
- identità, funzioni e contatti delle persone coinvolte nella raccolta o il trattamento della segnalazione;
- fatti segnalati; questa categoria consiste in una descrizione dei fatti a cui si fa riferimento nella Segnalazione con l'ora, la data e il luogo, così come altre informazioni rilevanti decise dal Segnalante;
- prove raccolte durante l'accertamento della Segnalazione;
- relazione sulle attività di accertamento;
- azioni intraprese a seguito della Segnalazione.

L'accertamento della Segnalazione si baserà solo sui dati forniti in modo oggettivo, direttamente connessi alla Segnalazione in corso e strettamente necessari all'accertamento dei presunti fatti. Qualsiasi informazione irrilevante alla Segnalazione verrà immediatamente distrutta e/o cancellata. La descrizione dei fatti segnalati deve poter dimostrare la loro presunta origine.

### **3. Chi può inviare una segnalazione**

Tutti i lavoratori possono autonomamente, e senza chieder alcun permesso, inviare segnalazioni. Anche il personale di ditte fornitrici o di enti esterni lo può fare usando le modalità di seguito indicate. Anche un normale cittadino può inviare una segnalazione.

I dipendenti della Magis sono, in linea di principio, tenuti ad identificarsi quando emettono una Segnalazione, anche se la modalità in anonimato viene garantita da parte dell'azienda.

La Magis incoraggia i dipendenti ad emettere Segnalazioni non anonime, al fine di facilitare le indagini. Gli elementi suscettibili di identificazione del Segnalante, non possono essere divulgati senza il consenso di quest'ultimo, salvo richiesta da parte delle autorità giudiziarie.

Le informazioni relative alla Segnalazione e, ove strettamente necessario, l'identità del Segnalante saranno fornite solo a coloro che presso la Magis avranno bisogno di conoscerle nell'esercizio delle loro funzioni ai



sensi della Procedura, e solo se tali informazioni saranno necessarie per svolgere l'indagine sulla Segnalazione, per eventuali procedimenti legali o per qualsiasi azione da intraprendere. Le persone coinvolte in Magis saranno vincolate da obblighi di riservatezza e avranno una conoscenza precisa della Procedura.

Il nome del Segnalante non sarà comunicato alla persona segnalata né ad un diretto superiore o altro responsabile gerarchico del Segnalante, salvo un provvedimento necessario sorto nel corso dell'indagine e nel rispetto delle leggi vigenti.

Le informazioni verranno fornite a condizioni che venga garantita la riservatezza dell'identità del segnalante, dei fatti oggetto della segnalazione e delle persone segnalate.

#### **4. Come si invia una segnalazione**

Vi sono vari modi utilizzabili e tra questi anche alcuni che garantiscono anonimato

##### **1. Segnalazione diretta**

Alla Direzione:

- Francesca Marzi: [f.marzi@magis.it](mailto:f.marzi@magis.it)
- Mattia Blengini: [m.blengini@magis.it](mailto:m.blengini@magis.it)

Al Comitato Guida:

- Francesca Marzi: [f.marzi@magis.it](mailto:f.marzi@magis.it)
- Mattia Blengini: [m.blengini@magis.it](mailto:m.blengini@magis.it)

Ai referenti per gli episodi di molestie:

- Francesca Marzi: [f.marzi@magis.it](mailto:f.marzi@magis.it)
- Ilaria Salzarulo: [i.salzarulo@magis.it](mailto:i.salzarulo@magis.it)
- Massimo Sanginisi: [m.sanginisi@magis.it](mailto:m.sanginisi@magis.it)

Le segnalazioni possono essere fatte anche via mail all'indirizzo: [info@magis.it](mailto:info@magis.it) all'attenzione dell'ufficio HR.

Ognuno dei soggetti sopra indicati prenderà nota della segnalazione, la quale verrà gestita dal comitato guida e dalla Direzione Magis.

##### **2. Segnalazione anonima**

È possibile inviare una lettera anonima all'indirizzo dell'azienda: Via Ponte Cerretano, 24 – 50050 Cerreto Guidi (FI).



La lettera viene raccolta dalla HR Manager la quale provvederà a prelevare il documento e a farlo pervenire (mantenendo, se richiesto, l'anonimato) alla Direzione e al Comitato Guida.

È altresì possibile lasciare un'osservazione o una segnalazione anonima, all'interno delle cassetine adibite alla loro raccolta e presenti in tutti i reparti produttivi.

Le cassetine vengono aperte da parte dei referenti per la segnalazione degli episodi di molestie, con cadenza almeno trimestrale. Le segnalazioni eventualmente pervenute vengono successivamente registrate sul modulo MOD-004 "Piano registro Comunicazioni" da parte del Responsabile del sistema di gestione per la parità di genere. Le segnalazioni verranno lette e analizzate da parte del Comitato Guida, il quale proporrà l'eventuale azione correttiva alla Direzione. Le azioni correttive intraprese in seguito all'arrivo delle segnalazioni, vengono registrate sul modulo MOD-014 "Registro NC/AC".

Se una segnalazione dovesse dar luogo all'individuazione di un obiettivo di miglioramento, questo verrà indicato sul "Piano di Miglioramento" MOD-006.

### **3. Segnalazione al Rappresentante dei Lavoratori**

Potranno essere fatte segnalazioni rivolgendosi direttamente all'HR Manager o ai Rappresentanti per la Sicurezza sul Lavoro (RLS):

Massimo Becarelli: [becarellimassimo@outlook.it](mailto:becarellimassimo@outlook.it)

Pisu Alessandro: [alexcrisalide11111@virgilio.it](mailto:alexcrisalide11111@virgilio.it)

Essi provvederanno a prendere nota della segnalazione ed a farla pervenire (mantenendo, se richiesto, l'anonimato) al Comitato Guida e alla Direzione

### **4. Chi raccoglie e valuta le segnalazioni**

Quando una Segnalazione viene effettuata in conformità alla presente Procedura, un membro del Comitato Guida deve informare il Segnalante il prima possibile della ricezione della sua Segnalazione e delle tempistiche necessarie per esaminare l'ammissibilità della sua Segnalazione. Tali informazioni vengono generalmente inviate via e-mail.

Le segnalazioni giunte dall'esterno vengono raccolte in genere dai Referenti per gli episodi di molestie, e presentate alla Direzione.

La valutazione deve essere fatta per ogni segnalazione (interna ed esterna) ed ha il fine di capire:

- l'attinenza della segnalazione per la parità di genere
- la chiarezza e completezza delle informazioni



- le possibili cause che l'hanno originata
- gli impatti sull'azienda, sulle parti interessate e sul sistema di gestione
- i rischi per la conformità alla UNI/PdR 125:2022

Tutte le segnalazioni dovranno essere riportate nel Registro aziendale MOD-004.

Ciò che viene deciso a seguito della segnalazione viene eventualmente riportato nel Registro aziendale MOD-014, se si tratta di un'Azione Correttiva in risposta ad una Non Conformità, oppure sul Piano di Miglioramento MOD-006, se la segnalazione ha dato luogo ad un'attività di miglioramento.

## **5. Come è possibile rimanere informati sulla gestione delle segnalazioni**

Il Comitato Guida è responsabile di informare correttamente i lavoratori e le parti interessate coinvolte sulla gestione delle segnalazioni.

L'informazione ai lavoratori viene data esponendo nella bacheca copia aggiornata del Registro aziendale MOD-004, il quale deve riportare una sintesi chiara delle attività svolte.

Le parti interessate esterne che hanno effettuato la segnalazione, qualora siano identificabili, verranno informate (con lo strumento più adeguato) a cura del Comitato Guida.

Si ricorda inoltre che in qualsiasi momento, i dipendenti possono effettuare una richiesta ai membri del Comitato Guida, oppure a uno dei referenti per gli episodi di molestie, per essere informati su un'eventuale segnalazione svolta nei loro confronti.

I dipendenti hanno diritto di accedere ai loro Dati Personali e di richiederne la portabilità. Possono anche rettificare, limitare, cancellare o sollevare altre obiezioni se i Dati Personali raccolti risultano falsi, irrilevanti, incompleti, equivoci o obsoleti.

I dipendenti possono infine stabilire delle linee guida relative alla conservazione, cancellazione e trasmissione dei loro Dati Personali in caso di decesso.

## **6. Chi controlla la gestione delle attività che seguono ad una segnalazione**

Il Comitato guida ha il compito di monitorare che le azioni decise a seguito di una segnalazione siano adeguatamente attuate fino al loro completamento.



In merito alla protezione dei dati personali quando si tratta di informazioni che consentono l'identificazione diretta o indiretta di una persona, la Magis tratterà tali Dati esclusivamente per le finalità previste nella Procedura.

La Procedura prevede il **trattamento di Dati Personali**, a tal proposito, viene specificato che:

- in quanto responsabile delle finalità e modalità di trattamento dei Dati Personali, la Magis è la titolare del trattamento;
- il trattamento è svolto in conformità con gli articoli 13 e 14 del Regolamento europeo sulla protezione dei dati n. 2016/679 (“**GDPR**”);
- l'attuazione del trattamento è conforme ai requisiti di legge (in particolare ai sensi di D. Lgs. n. 231/2001 e **D. Lgs. n.179/2017**) e al legittimo interesse della Magis (che deriva dal rispetto dei requisiti di legge da parte dei suoi dipendenti) - questi elementi costituiscono il fondamento giuridico del trattamento;

Le persone interessate (in particolare il Segnalante e la Persona Segnalata) hanno il diritto di presentare un reclamo presso l'autorità competente, il Garante per la protezione dei dati personali.

La Magis adotterà adeguate misure tecniche e organizzative per la raccolta, il trattamento e la conservazione dei Dati Personali e garantirà la sicurezza dei Dati Personali al fine di evitare qualsiasi perdita o accesso non autorizzato. Inoltre, i Dati Personali contenuti nelle Segnalazioni verranno trattati separatamente dalle altre informazioni riguardanti i dipendenti. Infine, i diritti di accesso al Canale dedicato alla Segnalazione Diretta saranno limitati e controllati.

## **7. Periodo di conservazione dei dati**

Nell'ambito delle Segnalazioni, i Dati Personali che si rivelano infondati o irrilevanti saranno immediatamente cancellati o archiviati, previa anonimizzazione, nel rispetto della legislazione vigente.

I Dati Personali che si rivelano fondati saranno cancellati o archiviati, previa anonimizzazione, entro massimo due mesi dopo la fine dell'indagine, nel rispetto della legislazione vigente. L'autore della Segnalazione e le persone coinvolte nella Segnalazione saranno informati della fine delle operazioni di raccolta e verifica della Segnalazione.



A fine indagine, il termine di due mesi potrà essere prorogato in caso di adozione di misure disciplinari o di avvio di un procedimento giudiziario nei confronti della Persona Segnalata o del Segnalante in mala fede. In tal caso, i Dati Personali verranno cancellati o archiviati, previa anonimizzazione, al termine dei provvedimenti disciplinari o del procedimento giudiziario.

## **8. Documentazione**

MOD-001 "Elenco dei documenti del Sistema di Gestione"

MOD-004 "Registro delle segnalazioni"

MOD-006 "Piano di miglioramento"

MOD-014 "Registro NC/AC"

## **9. Destinatari**

Direzione

HR Manager

Comitato Guida

Referenti per gli episodi di molestie

Tutti gli Stakeholder interni ed esterni