VERIFICA	APPROVAZIONE
RSG	DIR

STORIA DEL DOCUMENTO

REV.	DATA	DESCRIZIONE
0	15.12.2023	Prima emissione.
1	12.09.2026	Aggiornamento per implementazione PDR 125.

INDICE GENERALE

STORIA DEL DOCUMENTO 1
1. SCOPO 1
2. CAMPO DI APPLICAZIONE 2
1. SEGNALAZIONI 2
1.1. Per comunicazioni su SICUREZZA SUL LAVORO 2
1.2. Per comunicazioni su AMBIENTE 2
1.3. Per comunicazioni su violazioni del MODELLO ORGANIZZATIVO E/O DEL D.LGS. 231/01 3
1.4. Per comunicazioni in materia di PRIVACY 3
1.5. Per comunicazioni su PARITÀ DI GENERE 3
2. COME VENGONO GESTITE LE SEGNALAZIONI 4
2.1. Segnalazioni in materia di Privacy 4
2.2. Segnalazioni sui Sistemi di Gestione 5
2.3. Segnalazioni in materia di Modello organizzativo e/o D.Lgs. 231/2001 5
2.4. Segnalazioni su Parità di Genere 5
3. DICHIARAZIONE DI NON RITORSIONE E IMPEGNO DI RISERVATEZZA 6
4. SANZIONI 6
5. DOCUMENTI RICHIAMATI 6

1. SCOPO

Lo scopo della presente procedura è quello di fornire al segnalante indicazioni chiare, precise e sintetiche circa le modalità di effettuazione e trasmissione delle segnalazioni ordinarie.
L'azienda ha dato attuazione al D.Lgs. 24/2023 istituendo un articolato sistema per le segnalazioni whistleblowing che permette di gestire in conformità al dettato normativo le condotte illecite, tassativamente indicate dal Decreto, di cui sono venuti a conoscenza determinati soggetti e garantire le dovute tutele sia al soggetto segnalante che a quello segnalato.
Tuttavia, il campo di applicazione del D.Lgs. 24/2023 è meno esteso di quello delineato dal Modello di organizzazione ex D.Lgs. 231/2001 e non si estende a tutte le possibili segnalazioni attinenti i Sistemi di Gestione aziendali.

Per comprendere se una segnalazione debba considerarsi whistleblowing o ordinaria si rimanda ad una attenta lettura della procedura PRA 02 ed all'ALLEGATO 1 - Approfondimenti ed aspetti operativi del WHISTLEBLOWING, in quanto la presente procedura disciplina le sole segnalazioni prive del sistema di tutela riconosciuto dal D.Lgs. 24/2023.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Tutti i lavoratori e tutte le parti interessate possono comunicare rilievi (che non rientrano nel campo di applicazione del whistleblowing) e suggerimenti in merito ai Sistemi di Gestione, con particolare riferimento agli aspetti inerenti, la Salute e Sicurezza sul Lavoro (ISO 45001 e D.Lgs. 81/08) e l'ambiente (ISO 14001).
Inoltre, la procedura si applica per segnalare la commissione o la tentata commissione di uno dei reati previsti dal D. Lgs. 231/01 ovvero l'elusione fraudolenta dei principi e delle prescrizioni del Modello organizzativo e/o dei valori etici e delle regole di comportamento del Codice Etico dell'azienda da parte dei soggetti che non godono - in quanto non richiamati dal Decreto whistleblowing[1] - o non vogliano godere delle tutele previste dal D.Lgs. 24/2023.

1. SEGNALAZIONI

1.1. PER COMUNICAZIONI SU SICUREZZA SUL LAVORO

Diretti all'azienda

- Telefono: 0571.401389
- Rappresentante dei lavoratori per Sicurezza (RLS) - Biagio Liotta
- posta ordinaria: Via Villeneuve Lez Avignon n. 25/27/29 – 56028 San Miniato Basso (PI) alla c.a del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) – Biagio Liotta
- Rappresentante della Direzione per la sicurezza/ Responsabile del Sistema di Gestione (RSG) – Federico Bellini
- tramite il sito internet **www.bottaigroup.it** nella pagina SEGNALAZIONE VIOLAZIONI utilizzando il modulo/ form relativo alle segnalazioni ordinarie (è possibile inviare la comunicazione in forma **anonima**)

Le comunicazioni possono essere anonime o firmate secondo volontà.

1.2. PER COMUNICAZIONI SU AMBIENTE

Diretti all'azienda

- Telefono: 0571.401389
- posta ordinaria: Via Villeneuve Lez Avignon n. 25/27/29 – 56028 San Miniato Basso (PI)
- tramite il sito internet **www.bottaigroup.it** nella pagina SEGNALAZIONE VIOLAZIONI utilizzando il modulo/ form relativo alle segnalazioni ordinarie (è possibile inviare la comunicazione in forma **anonima**)

  I destinatari delle segnalazioni possono essere, a vostra scelta:
  - i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) – Biagio Liotta
  - il Responsabile del Sistema di Gestione (RSG) – Federico Bellini

Le comunicazioni possono essere anonime o firmate secondo volontà.

[1] A titolo esemplificativo e non esaustivo, le tutele del D.Lgs. 24/2023 non si applicano ai soggetti che hanno ricevuto le informazioni correlate ad illeciti rilevanti per l'azienda al di fuori del contesto lavorativo, ai Clienti, e ai soggetti privi di un collegamento con l'organizzazione.

1.3. PER COMUNICAZIONI SU VIOLAZIONI DEL MODELLO ORGANIZZATIVO E/O DEL D.LGS. 231/01

Per quanto attiene alle violazioni del Modello organizzativo o del D.Lgs. 231/2001, al Segnalante[2] ordinario è consentito inviare una segnalazione all'Organismo di Vigilanza tramite i seguenti canali:

- posta: *Via Villeneuve Lez Avignon n. 25/27/29 – 56028 San Miniato Basso (PI)* - c.a. Organismo di Vigilanza
- mediante invio all'indirizzo di posta elettronica: odv231@bottaigroup.it
- attraverso i canali gestiti dal Gestore delle Segnalazioni whistleblowing, indicando la propria estraneità al regime di tutela, così come specificato nella procedura PRA 02
- sito internet: www.bottaigroup.it nella pagina SEGNALAZIONE VIOLAZIONI utilizzando il modulo/ form relativo alle segnalazioni ordinarie (è possibile inviare la comunicazione in forma **anonima**)

Le comunicazioni possono essere anonime o firmate secondo volontà.

1.4. PER COMUNICAZIONI IN MATERIA DI PRIVACY

Per quanto attiene alle violazioni in materia di privacy (ai sensi del Regolamento UE 679/2018) è consentito inviare una segnalazione ai seguenti recapiti:

- Telefono: 0571.401389
- posta ordinaria: Via Villeneuve Lez Avignon n. 25/27/29 – 56028 San Miniato Basso (PI)
- mediante l'invio di mail all'indirizzo di posta elettronica info@bottaigroup.it
- sito internet: www.bottaigroup.it nella pagina SEGNALAZIONE VIOLAZIONI utilizzando il modulo/ form relativo alle segnalazioni ordinarie (è possibile inviare la comunicazione in forma **anonima**)

Le comunicazioni possono essere anonime o firmate secondo volontà.

1.5. PER COMUNICAZIONI SU PARITÀ DI GENERE

Chiunque voglia segnalare in buona fede, o sulla base di una convinzione ragionevole, eventuali episodi, comportamenti, azioni e/o linguaggi lesivi o comunque non rispettosi della parità di genere e qualsiasi forma di non inclusività con particolare riferimento ad episodi di molestie e mobbing può utilizzare i seguenti canali.

- Tel. 0571.401389
- tramite il sito internet www.bottaigroup.it/ compilando il form dedicato (il form può essere inviato anche in forma anonima)
- E-Mail: paritadigenere@bottaigroup.it
- Personalmente ai componenti del Comitato Guida
- posta: Via Villeneuve Les Avignon, 56028 - San Miniato Basso (PI) - alla c.a. del Comitato guida parità di genere

Le segnalazioni possono riguardare, ma non sono limitate a:

- Discriminazione di genere: qualsiasi trattamento sfavorevole nei confronti di una persona a causa del suo genere;

[2] Per Segnalante ordinario si intende il soggetto che non è portatore delle tutele specificamente previste dal D.Lgs. 24/2023. Si invitano tutti i segnalanti, prima di inviare una segnalazione, all'attenta lettura della procedura richiamata nello Scopo del presente documento.

- Molestie e mobbing: comportamenti indesiderati che violano la dignità della persona e creano un ambiente intimidatorio, ostile, degradante, umiliante o offensivo;
- Utilizzo di linguaggi non inclusivi: uso di parole, frasi o espressioni che escludono o sminuiscono persone di un determinato genere;
- Violazioni delle politiche aziendali sulla parità di genere: qualsiasi atto che contravviene alle politiche aziendali stabilite per promuovere la parità di genere;
- Opinioni e suggerimenti per il cambiamento nell'organizzazione e favorire il dialogo e il confronto;
- Qualsiasi forma di non inclusività
- Disparità Retributiva

Al fine di facilitare l'analisi e la gestione della segnalazione, si prega di fornire le seguenti informazioni, nella misura in cui sono a disposizione:

- Identità del segnalante: (facoltativa, per poter fornire un riscontro o richiedere ulteriori informazioni)
- Descrizione dettagliata del problema: Descrivere il problema in modo chiaro e conciso, indicando data, ora e luogo dell'evento, se possibile.
- Persone coinvolte: Indicare, se noto, il nome delle persone coinvolte nell'evento.
- Prove a supporto: Allegare eventuali prove a sostegno della segnalazione (es. screenshot, documenti).

2. COME VENGONO GESTITE LE SEGNALAZIONI

2.1. SEGNALAZIONI IN MATERIA DI PRIVACY

Le segnalazioni in materia di privacy (ai sensi del Regolamento UE 679/2018), possono riguardare:

- l'esercizio dei diritti dell'interessato
- problematiche relative alla sicurezza delle informazioni
- episodi di data breach.

Le modalità per l'esercizio di tutti i diritti da parte degli interessati sono stabilite, in via generale, negli artt. 11 e 12 del regolamento e il termine per la risposta all'interessato è 1 mese, estendibile fino a 3 mesi in casi di particolare complessità. Il titolare deve comunque dare un riscontro all'interessato entro 1 mese dalla richiesta, anche in caso di diniego.
Spetta al titolare valutare la complessità del riscontro all'interessato e stabilire l'ammontare dell'eventuale contributo da richiedere all'interessato, ma soltanto se si tratta di richieste manifestamente infondate o eccessive.
Il riscontro all'interessato di regola deve avvenire in forma scritta anche attraverso strumenti elettronici che ne favoriscano l'accessibilità; può essere dato oralmente solo se così richiede l'interessato stesso.

In caso di segnalazioni inerenti la sicurezza delle informazioni, il titolare (o persona incaricata) valuterà il contenuto e stabilirà la funzione da coinvolgere per valutare eventuali carenze nelle misure di sicurezza e le necessità di revisionare le stesse.

Relativamente alla gestione delle segnalazioni inerenti episodi di data breach, si rimanda al Manuale di gestione dei dati personali – MDP.

Qualora si renda necessario, a fronte del trattamento di una segnalazione può essere richiesta una azione correttiva.

2.2. *Segnalazioni sui Sistemi di Gestione*

Le segnalazioni pervenute devono essere registrate nel REGISTRO NC/AC/AP/AM o documento analogo e trattate coinvolgendo, secondo la pertinenza, il Social Performance Team, DIR, RSG, RLS ed eventuali altre funzioni interessate.
Il gruppo SPT/ RLS/ DIR, a seconda del tipo di segnalazione, monitora con ragionevole frequenza che la segnalazione sia gestita dalla funzione competente e collabora alla verifica della chiusura della segnalazione sul modulo REGISTRO NC/AC/AP/AM.
Ogni tre mesi viene affissa in bacheca una comunicazione riportante lo stato di avanzamento delle segnalazioni pervenute.
Qualora la segnalazione pervenuta in Azienda non risulti anonima, è compito di RSG far pervenire alla parte interessata il riscontro in merito alla presa in carico e alla eventuale azione di rimedio della segnalazione entro 45 giorni dalla ricezione della stessa.
Qualora si renda necessario, a fronte del trattamento di una segnalazione può essere richiesta una azione correttiva.

2.3. *Segnalazioni in materia di Modello organizzativo e/o D.Lgs. 231/2001*

Le segnalazioni ordinarie in materia 231 sono gestite, in modo indipendente, dall'OdV che garantisce che l'indagine sia condotta in conformità alla normativa di riferimento.
Quando le segnalazioni ordinarie sono inviate ad un canale gestito dal Gestore delle Segnalazioni whistleblowing, egli assume la veste di ausiliario dell'OdV coadiuvandolo nella gestione della segnalazione e garantendo la massima riservatezza delle informazioni raccolte.
Tuttavia, l'OdV può avocare a sé la gestione chiedendo al Gestore delle Segnalazioni whistleblowing di indicare al Segnalante un diverso canale per il prosieguo dell'istruttoria.

2.4. *Segnalazioni su Parità di Genere*

Viene sempre garantito l'anonimato, qualora richiesto. Tutte le segnalazioni sono gestite garantendo la massima riservatezza sull'identità del segnalante e di tutti i soggetti e fatti segnalati. Sono adottate e utilizzate modalità di comunicazione idonee a tutelare l'identità dei soggetti menzionati nelle segnalazioni, nonché la riservatezza dei dati identificativi dei segnalanti, evitando in ogni caso la comunicazione dei dati acquisiti a soggetti non legittimati.

Le segnalazioni sono ricevute da CG che, una volta verificatane la veridicità, anche attraverso interviste dirette alla persona segnalante (in caso di segnalazione non anonima), registra nel modulo REGISTRO SEGNALAZIONI PG coinvolgendo le funzioni necessarie per il trattamento. Sullo stesso modulo vengono individuate le azioni da intraprendere, il personale da coinvolgere e i tempi necessari alla gestione della segnalazione.
Il COMITATO GUIDA monitora con ragionevole frequenza che la segnalazione sia gestita in collaborazione con le funzioni coinvolte e attesta la chiusura della segnalazione sul modulo e si impegna a fornire un primo riscontro al segnalante.
Nel caso di conflitti di interesse con uno dei membri del COMITATO GUIDA, questo viene escluso dal processo di cui sopra.
In caso di anonimato, alle azioni intraprese si darà evidenza attraverso comunicazione interna tramite esposizione della gestione del reclamo nella bacheca aziendale.
Qualora la segnalazione pervenuta non risulti anonima, è compito del COMITATO GUIDA far pervenire alla parte interessata il riscontro in merito alla presa in carico e alla eventuale azione di rimedio della segnalazione entro 30 giorni dalla ricezione della stessa. Qualora si renda necessario, a fronte del trattamento di una segnalazione può essere aperta una azione correttiva.

3. DICHIARAZIONE DI NON RITORSIONE E IMPEGNO DI RISERVATEZZA

Nei confronti del Segnalante non è consentita, né tollerata alcuna forma di minaccia, ritorsione o misura discriminatoria, sanzione, diretta o indiretta, sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione.
Tutte le segnalazioni sono gestite garantendo la massima riservatezza sull'identità del Segnalante e di tutti i soggetti e fatti segnalati. Sono adottate e utilizzate modalità di comunicazione idonee a tutelare l'identità dei soggetti menzionati nelle segnalazioni, nonché la riservatezza dei dati identificativi dei segnalanti, evitando in ogni caso la comunicazione dei dati acquisiti a soggetti non legittimati.
Se possibile, è assicurata anche l'anonimizzazione dei dati personali eventualmente contenuti nella segnalazione.

4. SANZIONI

Comportano l'irrogazione di sanzioni disciplinari, nonché di altre sanzioni previste dalle norme di legge, gli abusi della presente procedura, in particolare, le segnalazioni riscontrate come infondate, effettuate con dolo o colpa grave, ovvero quelle manifestamente opportunistiche e/o compiute al solo scopo di danneggiare il segnalato o altri soggetti, e ogni altra ipotesi di utilizzo improprio o di intenzionale strumentalizzazione della presente procedura.
Le sanzioni disciplinari saranno proporzionate all'entità e gravità dei comportamenti illeciti accertati e potranno anche giungere alla risoluzione del rapporto, nel rispetto delle disposizioni di legge e delle normative di CCNL applicabili e del sistema disciplinare.
SONO ANALOGAMENTE SANZIONATE ANCHE TUTTE LE ACCERTATE VIOLAZIONI DELLE MISURE POSTE A TUTELA DEL SEGNALANTE.

5. DOCUMENTI RICHIAMATI

PRA 02 Segnalazioni whistleblowing
REGISTRO NC/AC/AP/AM
MDP Manuale di gestione dei dati personali
REGISTRO SEGNALAZIONI PG