PROCEDURA

GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI

ED.	REV.	DATA	CAUSALE	REDAZIONE RSGPDG	VERIFICA Comitato Guida	APPROVAZIONE PRE
0	2	02.11.2026	Modifica dei nominativi dei referenti per le segnalazioni			
0	1	21.10.2025	Inserimento modalità di segnalazione su piattaforma			
0	0	30.09.2024	1A emissione			

INDICE

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE 3
2. CAMPO DI APPLICAZIONE 3
3. RIFERIMENTI E MODULISTICA 3
4. DEFINIZIONI 4
5. ATTIVITÀ 4
5.1 GESTIONE SEGNALAZIONI 4
5.1.1 COSA SEGNALARE 4
5.1.2 RICEZIONE SEGNALAZIONE DA PERSONALE INTERNO ED ESTERNO E STAKEHOLDERS 5
5.1.2.1 COME SEGNALARE SU SITO WEB 6
5.1.3 GESTIONE DELLA SEGNALAZIONE DA PARTE DEL COMITATO GUIDA 11
5.2 COMUNICAZIONE DELLA RISOLUZIONE DEL RECLAMO – ARCHIVIAZIONE 11
5.3 SOMMINISTRAZIONE QUESTIONARIO DEI DIPENDENTI 11

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

In linea con i principi e valori espressi nella Politica per la Parità di Genere, AGRIGES s'impegna ad affrontare ogni segnalazione proveniente dai propri dipendenti nonché dagli stakeholders coinvolti, inerente a mancanze rispetto ai principi di diversità e inclusione e di Parità di Genere.
Questa procedura ha il fine di assicurare a tutte le Parti Interessate di poter contribuire attivamente al miglioramento del Sistema di Gestione per la Parità di genere.
A tal fine AGRIGES ha predisposto un sistema di comunicazione per la gestione delle segnalazioni da parte di personale interno e quanti a vario titolo si interfacciano con l'azienda.
La presente procedura, inoltre, descrive le modalità con cui AGRIGES stabilisce, documenta, mantiene attive e comunica alle parti interessate le azioni da attivare in occasione di consigli o suggerimenti/segnalazioni/reclami presentati dal personale di interno e/o esterno.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura si applica alle prassi aziendali in riferimento alla gestione delle relazioni con gli stakeholders interni ed esterni al fine di influenzare l'adozione di comportamenti inclusivi improntati alla parità di genere tra le parti interessate.

3. RIFERIMENTI E MODULISTICA

Riferimenti
Esterni: UNI PdR 125 par. 6.4.4, 6.4.6
Interni: Manuale del sistema di gestione per la parità di genere

Modulistica
Mod6.3A Questionario personale per la parità di genere
Opuscolo informativo sulla parità di genere
Regolamento Molestie

4. DEFINIZIONI

Segnalazioni: è uno strumento messo a disposizione degli utenti di AGRIGES per segnalare eventuali disfunzioni del SGPDG.

Osservazione: indicazione fornita dai dipendenti tesa a segnalare eventuali problematiche del SGPDG.

Suggerimento: indicazione fornita dai dipendenti tesa a segnalare possibili miglioramenti al SGPDG

5. ATTIVITÀ

5.1 GESTIONE SEGNALAZIONI

5.1.1 COSA SEGNALARE

Le parti interessate possono effettuare segnalazioni e/o reclami in relazione a fatti e accadimenti aventi natura di

- abuso, offesa o illegalità verificatisi nell'ambito lavorativo ed in contrasto con i principi di responsabilità sociale;
- reclami, incidenti rispetto ai temi della parità di genere, diversità e inclusione, o alle politiche aziendali, ad esempio:
    - Discriminazioni: Ogni forma di discriminazione basata sul genere, ad esempio nel reclutamento, nella carriera o nella retribuzione.
    - Molestie: Molestie sessuali, verbali o fisiche, e altre forme di intimidazione legate al genere.
    - Mobbing: Comportamenti persecutori sul luogo di lavoro, che possono essere legati al genere.
    - Nepotismo: Favoritismi basati su relazioni familiari o personali, che possono escludere o svantaggiare persone di un genere rispetto ad altri.
    - Demansionamento: Assegnazione di mansioni inferiori alle proprie qualifiche professionali, anche se non direttamente legata al genere, può essere segnalata se la motivazione è discriminatoria.
    - Disparità retributive: Divari salariali ingiustificati tra uomini e donne a parità di mansione e professionalità.
    - Violazioni della normativa: Inosservanza di leggi e regolamenti specifici sulla parità di genere, come quelli previsti dalla norma UNI/PdR 125:2022.
    - Non inclusività: Comportamenti o decisioni che non tengono conto della diversità e dell'inclusione, creando ostacoli alla piena partecipazione di tutti.

5.1.2 RICEZIONE SEGNALAZIONE DA PERSONALE INTERNO ED ESTERNO E STAKEHOLDERS

Tutti gli stakeholders della AGRIGES possono presentare segnalazioni inerenti eventuali anomalie delle attività aziendali rispetto ai principi di parità di genere e D&I.
Il personale può effettuare segnalazioni o suggerimenti in maniera anonima o non anonima, nei seguenti modi:

- In maniera diretta ai componenti del Comitato Guida, in maniera verbale o scritta;
- tramite i Responsabili di Funzione. Ogni responsabile deve a sua volta trasmettere al Comitato Guida la documentazione relativa ai reclami interni e/o gerarchici in loro possesso e devono altresì fornire la massima collaborazione nonché tutte le informazioni necessarie che saranno richieste per l'esperimento delle pratiche entro i termini previsti dalla presente procedura;
- utilizzando il form pubblico accessibile anche senza autenticazione sul sito web www.agriges.com nella sezione contatti alla voce SEGNALAZIONI

Tutto il personale, interno ed esterno, viene informato della modalità di inoltro di reclami e segnalazioni tramite la distribuzione della presente procedura e apposita comunicazione affissa in bacheca, nonché attraverso attività formative specifiche.

La AGRIGES non attua alcuna forma di ritorsione o discriminazione nei confronti dell'autore delle segnalazioni, garantendo:

- **Riservatezza**:

L'identità del segnalante è protetta e i dati sensibili sono gestiti con riservatezza, limitando l'accesso solo al personale competente. È possibile segnalare in modo del tutto anonimo tramite sito web, avendo sempre modo di monitorare l'esito della segnalazione.

- **Divieto di ritorsioni**:

È vietata qualsiasi forma di ritorsione, come licenziamento, demansionamento o molestie, nei confronti del segnalante.

- **Supporto e assistenza**:

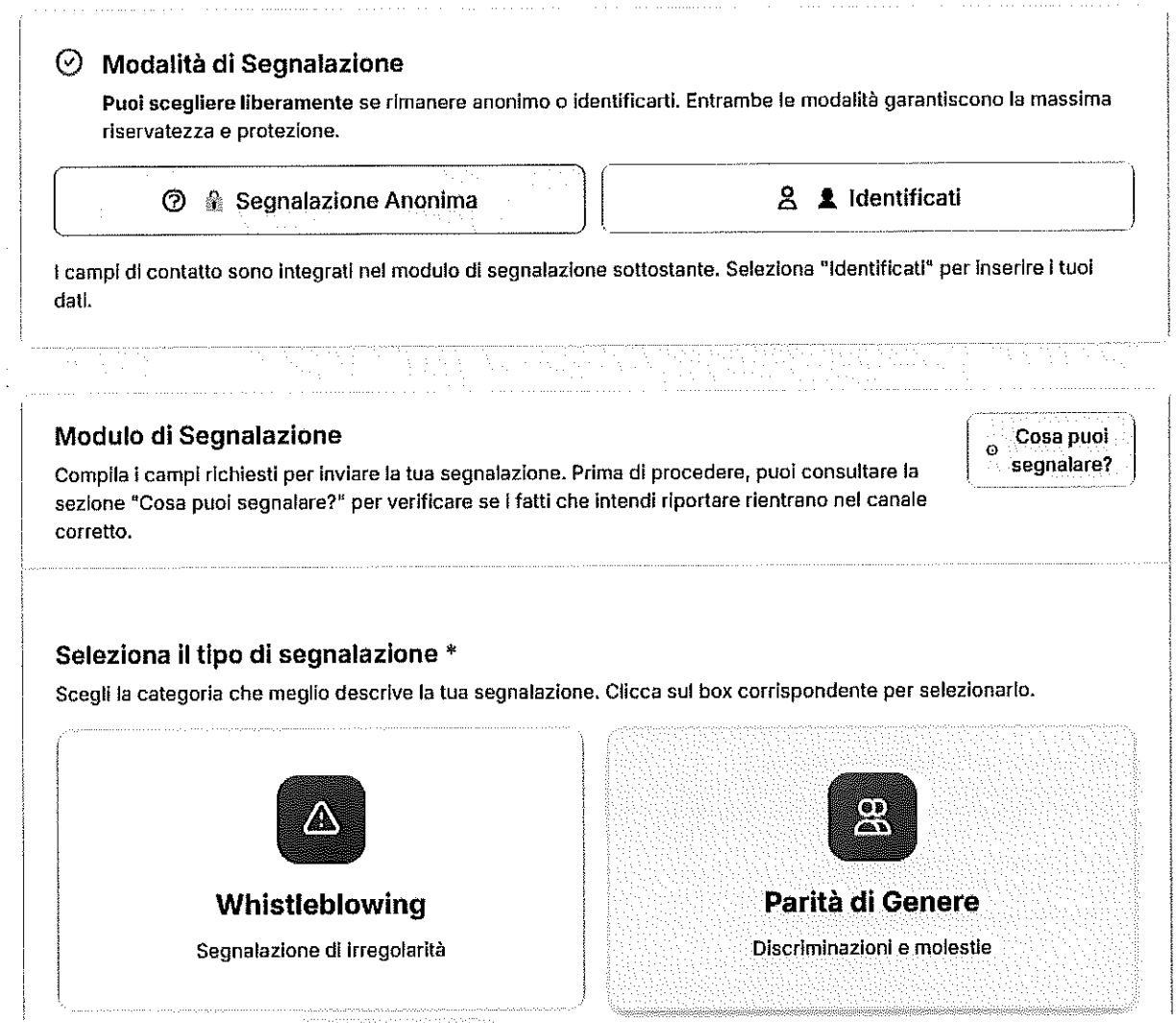
Alle persone che segnalano possono essere offerte forme di supporto, come consulenza legale o psicologica, se necessario o richiesto

5.1.2.1 Come Segnalare su sito web

La Agriges mette a disposizione un sistema informatico per le segnalazioni di Whistleblowing e Parità di Genere conforme al D.Lgs. 24/2023 attraverso una piattaforma che permette di gestire in modo sicuro e conforme alla normativa le segnalazioni di illeciti e le questioni relative alla parità di genere. Il sistema garantisce la protezione dell'identità del segnalante, e la riservatezza delle informazioni.

Le segnalazioni possono essere inviate in modo anonimo o identificato attraverso il form pubblico accessibile dalla pagina web AGRIGES | Fertilizzanti specialiper l'agricoltura biologica e integrata.

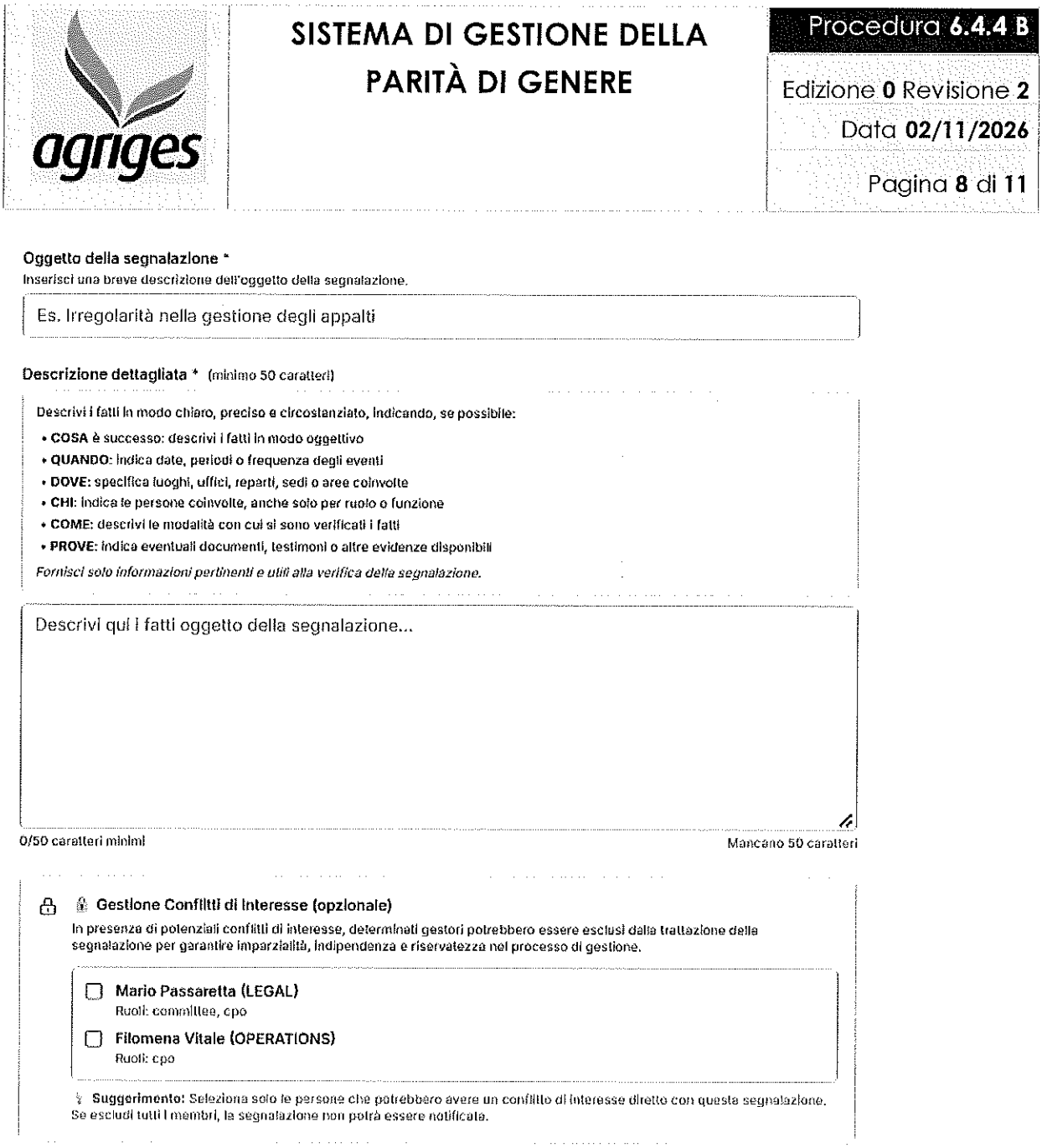




Quando viene creata una nuova segnalazione, ricevono notifica:

- **Segnalazione Parità di Genere:** gli utenti con ruolo Comitato Guida per la parità di genere, esclusa la componente rappresentante la Direzione e gli eventuali membri esclusi dal segnalante in caso di conflitto di interessi o coinvolgimento.
- **Segnalazione Whistleblowing:** Tutti gli utenti con ruolo Comitato Whistleblowing

La notifica include: protocollo, categoria, priorità, data e link diretto alla segnalazione.



A valle della descrizione della segnalazione sono riportati, per maggiore chiarezza, i nominativi dei membri del Comitato Guida abilitati a riceverla, con esclusione della componente rappresentante la Direzione. Il segnalante può escludere ulteriori membri qualora lo ritenga opportuno in caso di conflitto di interessi o coinvolgimento

Compilati tutti i campi ed allegati possibili file, si può inviare la segnalazione.

A quel punto la segnalazione è inviata a tutti i destinatari non esclusi, che riceveranno una notifica dettagliata.

Nel caso in cui il segnalante abbia deciso di restare anonimo e non ha pertanto generato un proprio account in piattaforma, il sistema gli restituisce la seguente schermata, da cui acquisire un token di accesso anonimo per monitorare, integrare e comunicare con il comitato nell'ambito della gestione della segnalazione

Segnalazione inviata con successo

La tua segnalazione è stata registrata e sarà gestita secondo le procedure previste dal D.Lgs. 24/2023.

Dettagli della segnalazione

Protocollo:	AGRIGESTEST-2025-047
Data:	15/10/2025 14:29
Categoria:	Whistle
Stato:	Presa in carico

Token di accesso anonimo

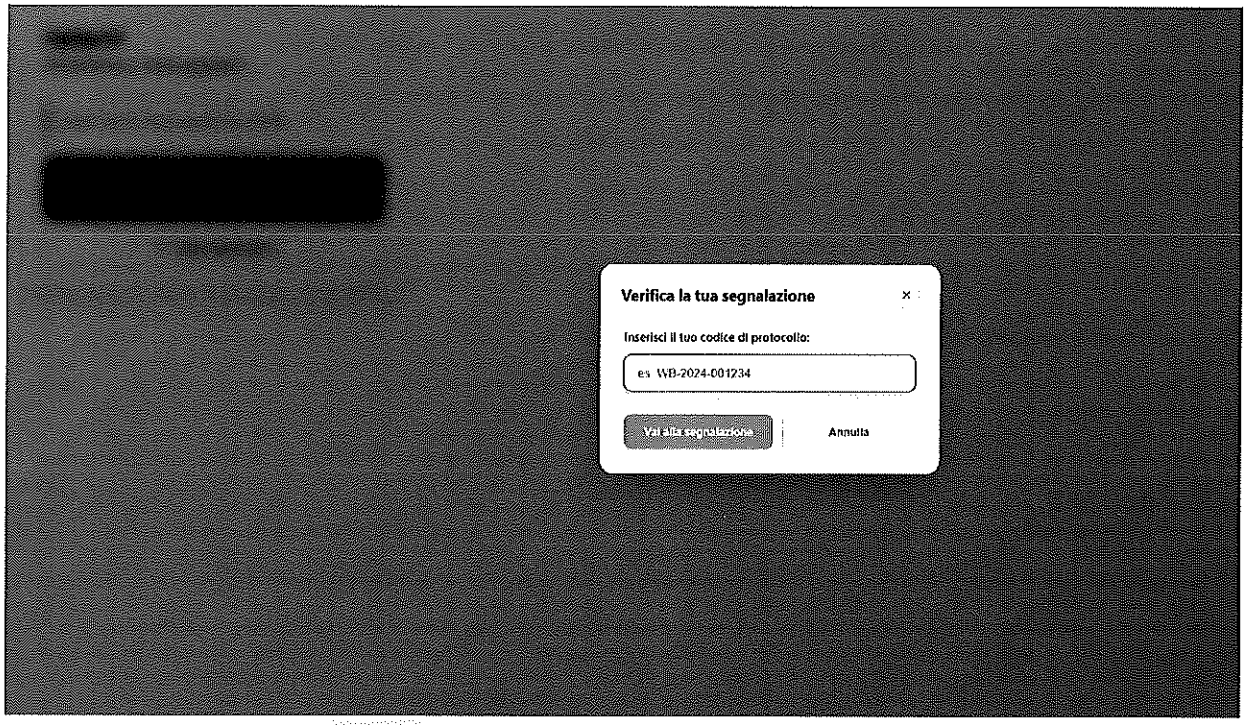
Conserva questo token per seguire lo stato della tua segnalazione anonima:

QZ6VNWD5NRHR2DDL

Importante:

- Salva questo token in un luogo sicuro
- Non condividerlo con nessuno
- Ti servirà per accedere alla tua segnalazione
- Senza questo token non potrai più accedere alla segnalazione

L'utente anonimo può richiamare la propria segnalazione ed accedere alla comunicazione tra le parti fino all'esito finale utilizzando il codice alfanumerico ricevuto in fase di invio della stessa, attraverso la seguente schermata.



5.1.3 GESTIONE DELLA SEGNALAZIONE DA PARTE DEL COMITATO GUIDA

Il Comitato Guida

- riceve la segnalazione anonima o nominativa da uno qualsiasi dei canali messi a disposizione
- ne verifica la pertinenza con il proprio ruolo
- indaga per verificarne la fondatezza
- può chiedere eventuali approfondimenti o dettagli al segnalante
- individua le cause scatenanti la segnalazione/osservazione;
- predisposizione delle misure necessarie al superamento delle cause scatenanti (azioni correttive) in collaborazione con il RSGPDG;
- valutazione dell'efficacia dell'azione correttiva.

Sarà cura del Comitato prendere in carico la segnalazione e chiudere l'iter di gestione di una segnalazione entro 90 gg dalla ricezione. La chiusura della segnalazione è comunicata al segnalante attraverso il supporto informatico, direttamente o attraverso un responsabile, secondo la modalità scelta dal segnalante.

5.2 COMUNICAZIONE DELLA RISOLUZIONE DEL RECLAMO – ARCHIVIAZIONE

Il RSGPDG deve registrare ogni segnalazione ricevuta con l'apertura di un'azione correttiva, registrando le cause che hanno portato al reclamo, formalizzerà l'azione correttiva definita dal comitato e ne registrerà l'esito e la verifica dell'efficacia.

Il RSGPDG raccoglie, registra ed archivia tutti i reclami pervenuti e provvede a darne comunicazione pubblica in forma aggregata e anonima, con l'obiettivo di dimostrare l'impegno dell'azienda e favorire il miglioramento continuo

5.3 SOMMINISTRAZIONE QUESTIONARIO DEI DIPENDENTI

Al fine di cogliere possibili non conformità o condizioni di malessere, il RSGPDG somministra almeno annualmente ai dipendenti test anonimi e ne discute la valutazione con il Comitato Guida affinché eventuali criticità possano essere affrontate in sede di Audit del SGPDG.
Analogamente a quanto avviene con le parti interessate esterne, anche le parti interessate interne (i lavoratori) sono informati e sensibilizzati rispetto all'impegno aziendale sui temi della parità di genere (o più in generale sui temi di diversità e inclusione) mediante l'utilizzo di apposito opuscolo informativo (Opuscolo informativo per i lavoratori) e campagne di sensibilizzazione /informazione periodiche.