

PROCEDURA
GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI

ED.	REV.	DATA	CAUSALE	REDAZIONE RSGPG	VERIFICA Comitato DEI	APPROVAZIONE PRE
0	1	21.10.2025	Inserimento modalità di segnalazione su piattaforma	<i>Manfredi</i> <i>Caracciolo</i>	<i>Manfredi</i> <i>Caracciolo</i> <i>Caracciolo</i> <i>Caracciolo</i> <i>Caracciolo</i>	<i>Manfredi</i>
0	0	30.09.2024	1 ^a emissione			



SISTEMA DI GESTIONE DELLA PARITÀ DI GENERE

Procedura **6.4.4 B**

Edizione **0** Revisione **1**

Data **21/10/2025**

Pagina **2** di **10**

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 DEI	10
5.2	COMUNICAZIONE DELLA RISOLUZIONE DEL RECLAMO – ARCHIVIAZIONE.....	10
5.3	SOMMINISTRAZIONE QUESTIONARIO DEI DIPENDENTI.....	10

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:
 - o Discriminazioni: Ogni forma di discriminazione basata sul genere, ad esempio nel reclutamento, nella carriera o nella retribuzione.
 - o Molestie: Molestie sessuali, verbali o fisiche, e altre forme di intimidazione legate al genere.
 - o Mobbing: Comportamenti persecutori sul luogo di lavoro, che possono essere legati al genere.
 - o Nepotismo: Favoritismi basati su relazioni familiari o personali, che possono escludere o svantaggiare persone di un genere rispetto ad altri.
 - o Demansionamento: Assegnazione di mansioni inferiori alle proprie qualifiche professionali, anche se non direttamente legata al genere, può essere segnalata se la motivazione è discriminatoria.
 - o Disparità retributive: Divari salariali ingiustificati tra uomini e donne a parità di mansione e professionalità.
 - o Violazioni della normativa: Inosservanza di leggi e regolamenti specifici sulla parità di genere, come quelli previsti dalla norma UNI/PdR 125:2022.
 - o 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 DEI, in maniera verbale o scritta;
- tramite i Responsabili di Funzione. Ogni responsabile deve a sua volta trasmettere al Comitato DEI 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 <https://guardianvox.it/t/agrigessrl/report/new>

✓ Modalità di Segnalazione

Puoi scegliere liberamente se rimanere anonimo o identificarti. Entrambe le modalità garantiscono la massima riservatezza e protezione.

🔒 Segnalazione Anonima

👤 Identificati

I campi di contatto sono integrati nel modulo di segnalazione sottostante. Seleziona "Identificati" per inserire i tuoi dati.

Modulo di Segnalazione

Compila i campi richiesti per inviare la tua segnalazione

Tipo di Segnalazione *

- ☐ Whistleblowing (D.Lgs. 24/2023)
Violazioni di legge, irregolarità, corruzione, conflitti di interesse
- ☒ Parità di Genere (D.Lgs. 198/2006)
Discriminazioni, molestie, disparità di trattamento basate sul genere

Quando viene creata una nuova segnalazione, ricevono notifica:

- **Segnalazione Parità di Genere:** Tutti gli utenti con ruolo Comitato DEI
- **Segnalazione Whistleblowing:** Tutti gli utenti con ruolo Comitato Whistleblowing

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

Gestione Conflitti di Interesse (opzionale)

Seleziona specifici membri da escludere dalla gestione di questa segnalazione per conflitti di interesse. **Seleziona prima il tipo di segnalazione** per visualizzare i membri appropriati (Whistleblowing = Committee, Parità di Genere = CPD).

- ☒ **Salvatore Ammutinato (IT)**
Ruoli: admin_company, committee, cpo
- ☐ **Mariarosaria Tancredi (LEGAL)**
Ruoli: committee, cpo
- ☐ **Lucia Casillo (LEGAL)**
Ruoli: committee, cpo

 **Suggerimento:** Seleziona solo le persone che potrebbero avere un conflitto di interesse diretto con questa segnalazione. Se escludi tutti i membri, la segnalazione non potrà essere notificata.

A valle della descrizione della segnalazione, è possibile escludere, laddove lo si ritenga opportuno in caso di conflitto di interessi o coinvolgimento, uno dei componenti del comitato destinatario.

Compilati tutti i campi ed allegati possibili file, è possibile inviare la segnalazione.

Agrigessrl

Whistleblowing – canale segnalazioni

Canale interno a norma di legge (D.Lgs. 24/2023)

 **Invia segnalazione**

 **Leggi segnalazione**

A quel punto la segnalazione è inviata a tutti i destinatari 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

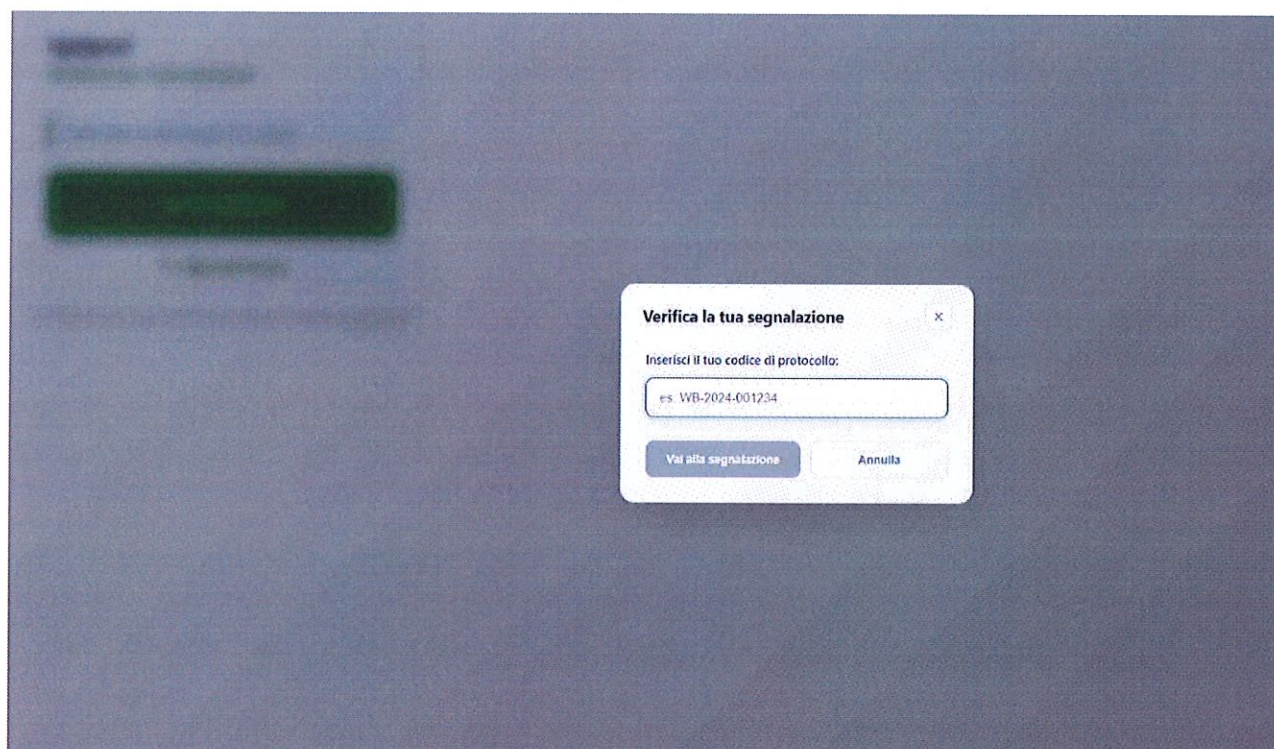
Conserva questo token per seguire lo stato della tua segnalazione anonima:

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.



Verifica la tua segnalazione x

Inserisci il tuo codice di protocollo:

es. WB-2024-001234

Vai alla segnalazione Annulla

5.1.3 GESTIONE DELLA SEGNALAZIONE DA PARTE DEL COMITATO DEI

Il Comitato DEI

- 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 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 DEI affinché eventuali criticità possano essere affrontate in sede di Audit del SGRS.

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 DEI) mediante l'utilizzo di apposito opuscolo informativo (Opuscolo informativo per i lavoratori) e campagne di sensibilizzazione /informazione periodiche.