# PR22

# SEGNALAZIONI ORDINARIE

INDICE


**1 Scopo** **2**
**2 Campo di applicazione** **2**
**3 Definizioni attinenti alla parità di genere** **2**
**4 Modalità operative** **3**
4.1 Segnalazioni per la parità di genere da parte del personale 3
4.2 Comunicazioni su violazioni del MODELLO ORGANIZZATIVO E/O DEL D.LGS. 231/01 3
4.3 Gestione delle segnalazioni sui sistemi di gestione 3
4.4 Gestione delle segnalazioni in materia di Modello organizzativo e/o D.Lgs. 231/2001 5
**5 Dichiarazione di non ritorsione e impegno alla riservatezza** **5**
**6 Sanzioni** **5**
**7 Responsabilità** **5**
**8 Destinatari** **6**
**9 Documentazione di riferimento** **6**
**10 Modulistica a corredo** **6**


**Copia N°_____** **Controllata •** **Non Controllata •**

## AGGIORNAMENTI E REVISIONI

| REV. | ESEGUITO | | APPROVATO | | DESCRIZIONE |
|---|---|---|---|---|---|
| | DATA | FIRMA | DATA | FIRMA | |
| 00 | 28/04/2025 | | | | Prima emissione |
| 01 | 23/07/2026 | | | | Integrato con segnalazioni 231 e modificato titolo da Segnalazioni per la parità di genere a Segnalazioni ordinarie |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

# 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 il "Sistema 231" aziendale.***

***Per comprendere se una segnalazione debba considerarsi whistleblowing o ordinaria si rimanda ad una attenta lettura della procedura PR 23 Segnalazioni 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 parità di genere (UNI/PdR125).

***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 - o non vogliano godere delle tutele previste dal D.Lgs. 24/2023.***

# 3 Definizioni *attinenti alla parità di genere*

| | |
|---|---|
| Comitato Guida: | Comitato istituito dall'Alta Direzione per l'efficace adozione e la continua ed efficace applicazione della Politica per la Parità di Genere. |
| Parità di genere: | Parità di genere tra sessi. |
| Discriminazione: | Assenza di pari opportunità e trattamento, operata in seguito a un giudizio o a una classificazione. |
| Inclusione: | Inserimento stabile e funzionale in un sistema o gruppo per favorire pari opportunità e non discriminazione creando valore per le persone, per le organizzazioni e il contesto sociale |
| Stereotipi di genere: | Insieme rigido di credenze condivise e trasmesse socialmente, su quelli che sono e devono essere i comportamenti, il ruolo, le |

| | |
|---|---|
| | occupazioni, i tratti, l'apparenza fisica di una persona, in relazione alla sua appartenenza di genere |
| NC grave: | insieme di rilievi ed osservazioni che manifestano il mancato rispetto dei requisiti critici di un elemento del SGI. |
| NC lieve: | insieme di rilievi ed osservazioni che manifestano il mancato rispetto di un singolo requisito non critico del SGI. |
| Raccomandazione: | insieme di rilievi ed osservazioni che indicano opportunità di miglioramento. |

# 4 Modalità operative

## *4.1 Segnalazioni per la parità di genere da parte del personale*

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:

- **Segnalazione dirette all'azienda:**
  - telefono: 0587 26771;
  - posta ordinaria: MPT Plastica Srl Via del Marrucco, 50 56012 Calcinaia (PI).

- **Ai membri del Comitato Guida per la Parità di Genere:**
  - posta elettronica: paritadigenere@mptsrl.it;
  - tramite il sito web: https://www.mptsrl.it/ seguendo le indicazioni riportate per le segnalazioni;
  - mediante comunicazione diretta ai membri del comitato guida Ilaria Bibbiani e Marco Gherardi;

## *4.2 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[1] ordinario è consentito inviare una segnalazione all'Organismo di Vigilanza tramite i seguenti canali:***

- ***posta: MPT PLASTICA S.r.l. - Via del Marrucco, 50 – 56012 Calcinaia (PI) - c.a. Organismo di Vigilanza***
- ***mediante invio all'indirizzo di posta elettronica: odv231@mptsrl.it;***
- ***attraverso i canali gestiti dal Gestore delle Segnalazioni whistleblowing, indicando la propria estraneità al regime di tutela***
- ***sito internet: www.mptsrl.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] 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.

### *4.3 Gestione delle segnalazioni sui sistemi di gestione*

Il processo di gestione della segnalazione è composto dalle seguenti fasi:

- ricezione della segnalazione;
- analisi preliminare della segnalazione;
- adozione dei provvedimenti organizzativi e/o disciplinari.

Il soggetto autorizzato a ricevere le segnalazioni, ovvero il Comitato Guida, analizza preliminarmente le segnalazioni ricevute al fine di verificarne l'accettabilità ovvero a verificare che il contenuto della segnalazione sia riferibile ad una delle fattispecie descritte o comunque riguardi situazioni di discriminazione o altre forme di violenza di genere, incluse le molestie sessuali.

Il soggetto che riceve la segnalazione provvederà, coinvolgendo se necessario altre funzioni interne all'organizzazione, ad effettuare i dovuti accertamenti sulla fondatezza della segnalazione.

Qualora, a seguito delle verifiche di approfondimento, la segnalazione risulti infondata, il soggetto che ha effettuato l'analisi provvede ad archiviare la segnalazione corredata dagli esiti delle verifiche svolte. In tal caso lo stesso provvede ad informare il segnalante, se noto, della conclusione e degli esiti delle verifiche svolte. L'organizzazione o gli aventi causa si riserveranno il diritto di tutelarsi qualora siano accertate in capo al segnalante responsabilità di natura penale o civile legate a falsità della dichiarazione.

Qualora al termine della verifica la segnalazione risulti fondata, il soggetto che ha effettuato l'analisi provvederà ad adottare i provvedimenti organizzativi ritenuti più opportuni e se necessario, nei casi applicabili e in conformità alle normative in materia di lavoro e al contratto collettivo nazionale, all'adozione dei provvedimenti disciplinari e alla successiva verifica dell'efficacia delle azioni intraprese.
Ogni tre mesi viene inserita in busta paga una comunicazione riportante lo stato di avanzamento delle segnalazioni pervenute.
Qualora la segnalazione pervenuta in Azienda non risulti anonima, è compito del *Comitato Guida per la Parità di Genere* 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. L'azione correttiva verrà gestita secondo le modalità stabilite dal sistema di gestione aziendale.

Il Comitato Guida ha il compito di monitorare l'iter di gestione complessiva delle segnalazioni e deve inoltre effettuare opportune verifiche affinché il personale che ha inviato la segnalazione non sia oggetto di ritorsioni di alcun genere interagendo con il personale stesso.

La gestione delle segnalazioni è documentata all'interno del Registro SEGNALAZIONI MD179.

### *4.4 Gestione delle 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, se non coincidente con l'OdV stesso, 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.***

## 5 Dichiarazione di non ritorsione e impegno alla 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.

## 6 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 della ***procedura PRA 03 Sistema disciplinare.***

SONO ANALOGAMENTE SANZIONATE ANCHE TUTTE LE ACCERTATE VIOLAZIONI DELLE MISURE POSTE A TUTELA DEL SEGNALANTE.

## 7 Responsabilità

Comitato Guida per la Parità di Genere

- ricezione della segnalazione;
- analisi preliminare della segnalazione;
- adozione dei provvedimenti organizzativi e/o disciplinari;
- monitorare l'iter della gestione della segnalazione;
- garantire le misure di tutela del segnalante.

Direzione

- fornire al Comitato Guida per la Parità di Genere le risorse necessarie alla raccolta, analisi e gestione delle segnalazioni;
- informare il personale sulle modalità di segnalazione garantite dall'azienda e sulle modalità di gestione delle stesse;
- garantire le misure di tutela del segnalante;
- garantire l'attuazione di provvedimenti organizzativi e/o disciplinari individuati per la gestione della segnalazione.

## 8 Destinatari

- Tutto il personale

## 9 Documentazione di riferimento

- UNI /PdR 125
- ***PR 23 Segnalazioni whistleblowing***
- ***PRA 03 Sistema disciplinare***

## 10 Modulistica a corredo

Mod 179