

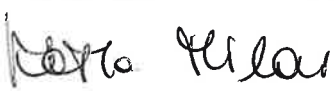


Pellegrini

**Prevenzione e gestione di
molestie, discriminazioni e
violazioni dei principi DE&I e di
parità di genere**

UNI PdR
125 DE&I/Pdr/1
Luglio 2026
Edizione 04
Pagina 1 di 12

Edizione	Data modifica	Motivazione della modifica	Contenuto della modifica
Ed. 01	Dicembre 2023	Emissione procedura	Emissione procedura di "Prevenzione e gestione molestie"
Ed. 02	Febbraio 2024	Aggiornamento procedura	Modifica titolo procedura e definizioni
Ed. 03	Settembre 2025	Aggiornamento procedura	Introduzione tempistiche di gestione molestie
Ed. 04	Luglio 2026	Modifica titolo procedura, integrazione principi DE&I secondo norma UNI ISO 30415	Integrazione principi DE&I nei § 1,2,3,4,5. Inserimento dei §5.7, 5.8. Modifica definizioni di cui al §3. Modifica tempistiche di gestione segnalazioni di cui al §5.6

MATRICE DI VALIDAZIONE		
	Redazione	Verifica e Approvazione
	K. Milani	M. Bressan
	Legale e Contenzioso Gestione del personale	Direttore Risorse Umane, Organizzazione e Sicurezza sul Lavoro
Firma		







1 PREMESSA

La Pellegrini è da sempre impegnata nel rispetto dei diritti, dei doveri e dei principi etici (di seguito, i "Principi") e chiede uguale rispetto a tutti i suoi dipendenti, a qualsiasi interlocutore, sia esso un partner o un cliente o un fornitore, ai componenti degli organi sociali.

La Società, al fine di meglio garantire il rispetto di tali Principi e di salvaguardare i lavoratori da atti di abuso fisico, verbale, digitale e molestie in generale, contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze (ogni forma di abuso fisico, verbale, digitale e molestie in generale nei luoghi di lavoro), ed ha implementato un Protocollo di Prevenzione, Segnalazione e Gestione in situazioni di molestie in ottemperanza alle linee guida definite dalla norma UNI/PdR 125, dal Testo Unico sulla Salute e Sicurezza sul Lavoro (D.Lgs. 81/2008), dalla Legge 15 gennaio 2021, n. 4 e successive modifiche e integrazioni, dal Codice Penale, art 612-bis, dal Decreto Legislativo n.198/2006 art 26, e dal Decreto Legislativo sul Whistleblowing - D.Lgs. 24/2023. Il presente Protocollo recepisce inoltre i principi della norma UNI ISO 30415 "Gestione delle risorse umane - Diversità, Equità e Inclusione", estendendo la tutela contro le molestie a tutte le dimensioni della diversità (età, genere, identità di genere, orientamento sessuale, etnia, disabilità, religione, contesto socio-economico e culturale) e non solo agli aspetti di genere.

Le segnalazioni ricevute sono sottoposte a una verifica preliminare al fine di individuare il regime applicabile. Qualora i fatti rientrino nell'ambito oggettivo e soggettivo del D.Lgs. 24/2023 - "Decreto Whistleblowing", trovano applicazione le relative disposizioni e tutele. Negli altri casi, la segnalazione è gestita ai sensi della presente procedura aziendale e della normativa applicabile in materia di lavoro, non discriminazione, salute e sicurezza e protezione dei dati personali.

2 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

La Pellegrini si impegna a prevenire ogni forma di abuso fisico, verbale, digitale e molestie in generale nei luoghi di lavoro attraverso un percorso dedicato di sensibilizzazione sulle molestie che crei consapevolezza nelle persone e le guidi nei comportamenti quotidiani.

Qualsiasi condotta di violenza e molestia sul lavoro non è tollerata in quanto in contrasto con i valori e con l'impegno dell'organizzazione.

Il presente Protocollo si applica a tutte le sedi e a tutti gli appalti/commesse della Pellegrini SpA. In particolare, alle condotte poste in essere nel corso del lavoro, in connessione con il lavoro o derivanti dal lavoro, anche quando si verificano:

- nei luoghi aziendali e presso sedi, cantieri, commesse e clienti;
- durante trasferte, viaggi, eventi, riunioni, formazione o attività sociali connesse al lavoro;
- nelle comunicazioni telefoniche, informatiche, digitali e sui social media connesse all'attività professionale;
- nell'ambito del lavoro agile o da remoto;



- nei rapporti con clienti, utenti, fornitori, appaltatori e altri soggetti terzi.

3 DEFINIZIONI

Per **violenza e molestie nel mondo del lavoro** si intende un insieme di comportamenti, pratiche o minacce inaccettabili, anche verificatisi una sola volta o ripetutamente, che abbiano lo scopo, producano o possano produrre un danno fisico, psicologico, sessuale o economico. Tali condotte possono essere poste in essere da o nei confronti di qualunque persona coinvolta nel contesto lavorativo, indipendentemente dal ruolo, dalla posizione gerarchica o dalla tipologia del rapporto.

Per **molestie morali** o condotte vessatorie si intendono comportamenti ostili, abusivi o umilianti, reiterati e sistematici, idonei a ledere la dignità, la salute o la posizione professionale della persona, anche attraverso isolamento, delegittimazione, svalutazione, esclusione o ingiustificata compromissione delle condizioni di lavoro.

Per **molestie sessuali** si intendono i comportamenti indesiderati a connotazione sessuale, espressi in forma fisica, verbale o non verbale, aventi lo scopo o l'effetto di violare la dignità di una persona e di creare un clima intimidatorio, ostile, degradante, umiliante o offensivo. Sono discriminatori anche i trattamenti meno favorevoli connessi al rifiuto o alla sottomissione a tali condotte e le reazioni sfavorevoli a un reclamo volto a ottenere il rispetto della parità.

Per **molestie connesse al genere** si intendono i comportamenti indesiderati posti in essere per ragioni connesse al sesso, al genere, all'identità o all'espressione di genere, aventi lo scopo o l'effetto di violare la dignità della persona e di creare un clima intimidatorio, ostile, degradante, umiliante o offensivo.

Per **molestie discriminatorie (in ottica DE&I)** si intende, in coerenza con la norma UNI ISO 30415, ogni condotta indesiderata connessa a età, etnia, disabilità, religione, contesto socio-economico o culturale, o a qualunque altra caratteristica personale, avente lo scopo o l'effetto di violare la dignità di una persona e di creare un clima intimidatorio, ostile, degradante, umiliante od offensivo. Tali condotte sono soggette alle medesime modalità di prevenzione, segnalazione e gestione previste dal presente Protocollo di prevenzione delle molestie.

4 PREVENZIONE DI VIOLENZE, MOLESTIE E DISCRIMINAZIONI

Pellegrini persegue il principio della "tolleranza zero" nei confronti di qualsiasi forma di violenza, molestia, discriminazione o comportamento lesivo della dignità della persona, connesso, a titolo esemplificativo, al sesso, al genere, all'identità o espressione di genere, all'orientamento sessuale, all'età, all'origine razziale o etnica, alla nazionalità, alla religione o alle convinzioni personali, alla disabilità, alle condizioni di salute, all'aspetto fisico, alla situazione familiare o socioeconomica, all'attività sindacale e alle opinioni personali.



La prevenzione delle condotte violente o moleste è integrata nei sistemi aziendali di gestione della salute e sicurezza sul lavoro, della Parità di Genere e della Diversità, Equità e Inclusione.

A tal fine, Pellegrini provvede, secondo criteri di pertinenza, proporzionalità e rischio, a:

- individuare e valutare periodicamente i fattori organizzativi, ambientali e relazionali che possono favorire o aumentare il rischio di violenze, molestie o discriminazioni;
- considerare, ove pertinenti, tali fattori nel processo di valutazione dei rischi e nell'aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi e dei relativi piani di prevenzione e miglioramento;
- prestare particolare attenzione alle attività svolte a contatto con il pubblico, in solitudine, durante il lavoro notturno, presso sedi di clienti o commesse;
- realizzare programmi periodici di informazione, sensibilizzazione e formazione rivolti a tutto il personale;
- informare periodicamente il personale sui comportamenti vietati, sui canali di segnalazione disponibili, sulle modalità di gestione e sulle tutele previste;
- monitorare, in forma aggregata e nel rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali, le segnalazioni ricevute, le aree organizzative interessate, gli esiti delle istruttorie e gli eventuali fattori di rischio ricorrenti;
- utilizzare, ove opportuno, indagini sul clima organizzativo volte a rilevare situazioni di disagio, esclusione o discriminazione;
- definire e attuare le necessarie azioni correttive e preventive, verificandone periodicamente l'efficacia;
- riesaminare almeno annualmente la presente procedura e le misure adottate, anche nell'ambito del riesame del Sistema di Gestione.

Le attività di valutazione e prevenzione sono svolte con il coinvolgimento delle funzioni aziendali competenti e, per gli aspetti di salute e sicurezza sul lavoro, dei soggetti previsti dalla normativa vigente.

Ogni dipendente è tenuto a mantenere comportamenti rispettosi della dignità altrui, a collaborare all'attuazione della presente procedura e a segnalare tempestivamente situazioni di cui venga a conoscenza. I responsabili promuovono un ambiente di lavoro rispettoso e inclusivo e trasmettono senza ritardo alla Funzione Prevenzione Molestie le segnalazioni ricevute, senza svolgere autonomamente attività istruttorie.

La formulazione è coerente con l'inserimento, tra le misure generali di tutela dell'art. 15 del D.Lgs. 81/2008, della programmazione di misure di prevenzione delle condotte violente o moleste.

5 GESTIONE DELLE MOLESTIE

5.1 CANALI DI SEGNALEZIONE

Ogni dipendente che manifesta o pensa di avere un dubbio (presunta vittima o da qualsiasi persona che sia a conoscenza della situazione) può immediatamente segnalarlo anche in forma anonima attraverso vari canali:

- Canale Parità di Genere e DE&I, inviando la segnalazione tramite il tab presente all'interno della piattaforma "Etica e sostenibilità" del sito internet aziendale (<https://www.gruppopellegrini.it/>). La segnalazione arriverà alla Funzione "Prevenzione Molestie" che si interfacerà con il Responsabile per la corretta attuazione della politica sulla Parità di Genere e DE&I (HR Director) e con le funzioni aziendali di riferimento per la disamina della segnalazione, incluse le segnalazioni relative a molestie discriminatorie in ottica DE&I ai sensi della UNI ISO 30415. Per maggiori dettagli si rimanda al Manuale dedicato disponibile alla pagina dedicata del sito internet aziendale;
- Al proprio Responsabile di Riferimento, via mail o chiedendo un colloquio diretto;
- Al Direttore HR, ovvero, il Responsabile per la corretta attuazione della politica sulla Parità di Genere e DE&I, tramite mail o richiedendo un colloquio in presenza.

5.2 SOGGETTI LEGITTIMATI ALLA SEGNALEZIONE

Possono procedere alla Segnalazione esclusivamente i seguenti soggetti:

- Lavoratori subordinati (ivi compresi i rapporti di lavoro a tempo parziale, intermittente, tempo determinato, somministrazione, apprendistato, lavoro accessorio e quelli che svolgono prestazioni occasionali)
- Candidati nella procedura di selezione del personale se le informazioni sulle violazioni siano state acquisite durante il processo di selezione
- Lavoratori in prova
- Ex lavoratori
- Volontari e tirocinanti anche se non retribuiti
- Lavoratori o collaboratori dei fornitori, anche qualora le informazioni sulle violazioni siano state acquisite durante la fase precontrattuale
- Lavoratori autonomi (inclusi i rapporti di collaborazione)
- Liberi professionisti o consulenti
- Agenti
- Azionisti
- Persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza.

5.3 VIOLAZIONI SEGNALEBILI

Le violazioni che possono essere segnalate ai sensi della presente Procedura:

- comportamenti ed osservazioni verbali sessiste mirate a trasmettere atteggiamenti di ostilità, paternalistici, offensivi, che implicano una concezione inferiore dell'altro sesso o dell'orientamento sessuale della persona cui sono diretti;
- comportamenti inappropriati ed offensivi tesi ad ottenere contatti fisici non desiderati, aggravati qualora avvengano tramite minacce di sanzioni, di punizioni, di conseguenze negative sul lavoro o sulla carriera lavorativa come pure con la promessa di ricompensa e/o vantaggi nell'ambito del lavoro o della carriera professionale;
- adozione di criteri sessisti in qualunque tipo di relazione interpersonale;
- ogni forma di abuso fisico, verbale, digitale e molestie in generale, ogni azione contraria ai principi ed alle politiche di parità di genere quali: violazione di politiche di selezione e assunzione, mancato rispetto delle policies e delle politiche di Parità di Genere, incidenti o segnalazioni di violenze o sopraffazioni, KPI's non in linea, ecc..

Sono altresì segnalabili, in coerenza con la norma UNI ISO 30415 e con la definizione di "molestie discriminatorie (in ottica DE&I)" di cui al §3:

- comportamenti, commenti o atteggiamenti discriminatori legati all'età della persona (es. esclusione da opportunità formative o di carriera per ragioni anagrafiche, commenti denigratori sull'età);
- comportamenti discriminatori legati all'origine etnica, alla nazionalità o alla cultura (es. commenti razzisti, esclusione sociale, stereotipi culturali);
- comportamenti discriminatori legati alla disabilità (es. commenti denigratori, esclusione da attività);
- comportamenti discriminatori legati alla religione o alle convinzioni personali (es. impedimento alla pratica religiosa, commenti offensivi su credenze);
- comportamenti discriminatori legati all'orientamento sessuale o all'identità di genere (es. commenti omofobi/transfobici);
- comportamenti discriminatori legati alla condizione socioeconomica o familiare;
- qualsiasi altra condotta che, per le sue caratteristiche, configura una molestia discriminatoria ai sensi del §3 del presente Protocollo.

Non possono costituire oggetto di Segnalazione le mere irregolarità contrattuali, problematiche afferenti a salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, difficoltà private personali nei rapporti con colleghi, superiori e sottoposti, rivendicazioni o richieste legate ad un interesse di carattere personale del Segnalante, ovvero inerenti al proprio rapporto di lavoro con colleghi e/o figure gerarchicamente sovraordinate o sottoposte che non presuppongano una discriminazione di genere o una molestia discriminatoria ai sensi del §3 della presente procedura. Qualora la segnalazione presenti profili appartenenti a più ambiti, è assicurato il coordinamento tra le funzioni interessate, nel rispetto della riservatezza e del principio di necessità.

Nessuna segnalazione è archiviata per il solo fatto di essere stata presentata attraverso un canale non corretto.

5.4 CONTENUTO DELLA SEGNALAZIONE

Il Segnalante deve fornire tutti gli elementi utili per consentire di effettuare nei tempi più congrui le dovute verifiche e/o accertamenti, a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione.

La Segnalazione deve essere:

- chiara e riportare una completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione;
- indicare le circostanze di tempo e di luogo in cui sono stati commessi i fatti oggetto di segnalazione;
- indicare le generalità o altri elementi (come la qualifica e il servizio in cui svolge l'attività) che consentano di identificare il soggetto/i che ha/hanno posto in essere i fatti segnalati;
- indicare eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
- indicare eventuali documenti che possono confermare la fondatezza di tali fatti;
- ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

È utile anche allegare documenti che possano fornire elementi di fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione, nonché l'indicazione di altri soggetti potenzialmente a conoscenza dei fatti.

Ai fini anche della *protezione dei dati personali*, non devono essere riportati nella Segnalazione dati personali che manifestamente non sono utili al trattamento di una specifica Segnalazione.

Resta ferma la possibilità per il Segnalante di effettuare Segnalazioni Anonime tramite il canale dedicato "Parità di Genere" attivo all'interno della piattaforma "Etica e sostenibilità" del sito internet aziendale.

Le Segnalazioni Anonime verranno prese in considerazione a condizione che le medesime siano adeguatamente circostanziate, dettagliate e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti (e non di contenuto generico o confuso e/o palesemente diffamatorio fatte con il solo scopo di arrecare un danno ingiusto), in modo da permetterne la valutazione e gli accertamenti del caso (ad esempio, dovrebbe essere circostanziata con l'indicazione di specifiche aree aziendali, procedimenti o eventi particolari, ecc.).

5.5 MODALITA' DI GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI

In caso di ricezione di una qualsiasi comunicazione, viene allertato il Responsabile per la corretta attuazione della politica sulla Parità di Genere e DE&I e le funzioni aziendali coinvolte, anche secondo quanto dettagliato nella Procedura di "Gestione delle Non Conformità".

In particolare, sotto la responsabilità del Responsabile per la corretta attuazione della politica sulla Parità di Genere e DE&I, la segnalazione viene registrata su apposito registro "**Registro segnalazioni Uni/PdR 125:2022_DE&I**" - QUA-SA/Pdr/10.2/03 da parte della Funzione "Prevenzione delle Molestie" e identificata una persona che si occupa del caso e/o un gruppo di indagine.

Le persone che partecipano all'istruzione sono soggette all'obbligo del segreto professionale per quanto riguarda le informazioni alle quali hanno accesso durante il trattamento della molestia (Non Conformità). L'inosservanza di tale obbligo può comportare sanzioni.

Quando la situazione di molestie viene comunicata, viene automaticamente avviata una **procedura preliminare di gestione**, il cui scopo è quello di risolvere immediatamente il problema (Non Conformità).

In questa fase del procedimento, la persona che si occupa del caso avrà un colloquio con le parti per chiarire i fatti e raggiungere una soluzione accettata da entrambe le parti. **L'eventuale percorso informale o conciliativo può essere attivato esclusivamente su richiesta o con il consenso libero e informato della persona che dichiara di aver subito la condotta, dopo una valutazione preliminare dei rischi. La mancata adesione al percorso informale non produce conseguenze sfavorevoli.**

Una volta avviata la procedura preliminare, qualora il problema relativo alle molestie non si risolva entro un tempo ritenuto congruo dal Responsabile per la corretta attuazione della politica sulla Parità di Genere e DE&I dall'avvio della stessa, si aprirà necessariamente una **procedura formale** che prevede un procedimento interno di indagine.

La procedura formale è finalizzata ad accertare i fatti in modo imparziale, riservato e tempestivo, acquisendo gli elementi utili, ascoltando le persone coinvolte e assicurando a ciascuna la possibilità di fornire informazioni e osservazioni.

Durante la procedura formale, su proposta della parte inquirente, la Direzione del Personale può adottare le necessarie misure precauzionali che portano all'immediata cessazione della situazione di molestia, senza che tali misure siano pregiudizievoli per le condizioni di lavoro delle persone coinvolte.

Il gruppo di indagine, sempre sotto la responsabilità del Responsabile per la corretta attuazione della politica sulla Parità di Genere e DE&I, formula, ove necessario, proposte relative a misure correttive, organizzative, preventive o disciplinari. L'eventuale procedimento disciplinare è avviato e gestito dai soggetti aziendali competenti nel rispetto della legge, del contratto collettivo applicato e dei diritti di difesa della persona interessata.

L'archiviazione o il mancato accertamento dei fatti non comportano conseguenze sfavorevoli per il segnalante che abbia agito sulla base di una ragionevole convinzione e senza intento abusivo. Eventuali misure disciplinari possono essere valutate esclusivamente quando sia accertato, sulla base di elementi oggettivi e nel rispetto del diritto di difesa, che la segnalazione è stata consapevolmente falsa e presentata con dolo o con l'intento di arrecare un danno ingiusto.

In ogni caso, il gruppo di indagine incaricato dal Responsabile per la corretta attuazione della politica sulla Parità di Genere e DE&I, deve inviare un resoconto finale al Responsabile stesso ed alla Funzione "Prevenzione delle Molestie" (almeno contenente le informazioni previste dal modulo di gestione delle "Non Conformità") con la documentazione eventualmente raccolta durante l'indagine per tracciarne l'esito e la relativa chiusura.

5.6 TEMPISTICHE E FOLLOW-UP NELLA GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI

La gestione delle segnalazioni avviene con tempi predefiniti, per assicurare trasparenza, tracciabilità e tempestività. Alla ricezione, la Funzione Prevenzione Molestie prende in carico il caso e lo registra entro 5 giorni, nominando i referenti. Entro **7 giorni** viene inviato al segnalante l'**avviso di ricezione** con i contatti e i prossimi passi.

Entro 10 giorni lavorativi dalla ricezione si effettua la **prima analisi**: se servono elementi aggiuntivi, viene inviata una richiesta **puntuale e circoscritta**. Il segnalante è invitato a fornire gli elementi richiesti entro un termine congruo, ordinariamente non inferiore a 10 giorni lavorativi, prorogabile in presenza di **motivate esigenze**. In caso non vi sia riscontro entro detti termini l'istruttoria **prosegue con gli elementi disponibili** oppure può essere **archiviata per informazioni insufficienti**, con comunicazione motivata. In ogni caso resta possibile la **riapertura** se sopraggiungono nuovi elementi.

Il/La segnalato/a (Azienda) collabora all'istruttoria e fornisce eventuale documentazione entro 10 giorni lavorativi dalla richiesta **salvo motivate esigenze**; ove necessario possono essere adottate **misure precauzionali** (organizzative, temporanee) a tutela delle parti.

Il **riscontro sul seguito dato** (esito o stato motivato) è fornito **entro 3 mesi** dall'avviso di ricezione; nei casi complessi, con comunicazione motivata, **il termine può essere anche maggiore purché ne sia data comunicazione al segnalante**. Tutte le attività e le comunicazioni sono tracciate nel **Registro segnalazioni** previsto dalla procedura, con conservazione secondo i tempi indicati dalla stessa e dalla normativa privacy.

Per i dettagli si rimanda alla tabella riepilogativa successiva.

Fase	Fattispecie	Responsabile	SLA	Output / Comunicazione
Ricezione e presa in carico	Registrazione pratica, assegnazione referenti	Funzione Prevenzione Molestie	Entro 5 giorni	Registrazione su Registro segnalazioni
Avviso di ricezione	Conferma della ricezione al segnalante con contatti e step	Funzione Prevenzione Molestie	Entro 7 giorni	Email/comunicazione al segnalante tramite canale
Prima Analisi	Valutazione preliminare; eventuali misure precauzionali urgenti	Funzione Prevenzione Molestie + Gruppo di indagine	Entro 10 gg lavorativi	Nota interna; informativa sintetica alle parti – piano istruttoria
Richiesta chiarimenti	Richiesta puntuale di elementi integrativi per circoscrivere i fatti	Funzione Prevenzione Molestie	Entro 10 gg lav. (post-ricezione)	Email/comunicazione al segnalante tramite canale con elenco richieste
Risposta del segnalante	Invio chiarimenti/integrazioni	Segnalante	Ordinariamente entro 10 gg lavorativi	Riscontro via canale utilizzato
Mancata risposta	1 sollecito; poi decisione su prosecuzione/archiviazione	Funzione Prevenzione Molestie	+5 gg lavorativi dopo il sollecito	Comunicazione motivata (prosecuzione con dati disponibili o archiviazione motivata)
Contributo della persona segnalato/a	Documenti/colloqui a supporto del contraddittorio	Segnalato/a (Azienda)	Ordinariamente entro 10 gg lavorativi	Documenti/verbali consegnati
Riscontro intermedio/finale	Esito o stato motivato	Funzione Prevenzione Molestie	Entro 3 mesi (fino a 6 mesi se motivato)	Comunicazione al segnalante tramite canale
Chiusura istruttoria (target)	Rapporto motivato e decisioni conseguenti	Funzione Prevenzione Molestie + Gruppo di indagine	60 gg (fino a 90 se casi complessi)	Comunicazione esito alle parti
Archiviazione & conservazione	Fascicolo completo e log comunicazioni	Funzione Prevenzione Molestie	Alla chiusura (conservazione secondo procedura)	Fascicolo completo indicizzato nel Registro e aggiornamento del Registro

5.7 TUTELA CONTRO LE RITORSIONI E MISURE DI PROTEZIONE

È vietata qualsiasi forma di ritorsione, minaccia, pressione, intimidazione o trattamento sfavorevole nei confronti:

- della persona che effettua una segnalazione;
- della persona che dichiara di avere subito una condotta vietata;
- dei testimoni e delle persone informate sui fatti;
- delle persone che assistono o supportano il segnalante;
- delle persone che collaborano all'istruttoria o all'accertamento dei fatti.

Fermo restando il regime di tutela previsto dal D.Lgs. 24/2023 nei casi in cui ne ricorrano i presupposti, Pellegrini estende il divieto aziendale di ritorsione anche alle segnalazioni di molestie, discriminazioni o violazioni dei principi DE&I gestite ai sensi della presente procedura.

Le presunte ritorsioni possono essere segnalate attraverso i medesimi canali previsti dalla presente procedura e sono gestite con priorità da persone che non si trovino in una situazione di conflitto di interesse. Viene mantenuto l'iter di cui al §5.5.

5.8 RISERVATEZZA, PROTEZIONE DEI DATI E CONSERVAZIONE

La gestione delle segnalazioni avviene nel rispetto dei principi di liceità, correttezza, trasparenza, limitazione delle finalità, minimizzazione, esattezza, limitazione della conservazione, integrità e riservatezza previsti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali, nel rispetto della normativa sulla Privacy.

È tutelata la riservatezza:

- dell'identità della persona segnalante;
- della persona che dichiara di avere subito la condotta;
- della persona segnalata;
- dei testimoni e delle altre persone menzionate;
- del contenuto della segnalazione;
- della documentazione e delle informazioni acquisite durante l'istruttoria.

L'accesso alle segnalazioni e ai relativi fascicoli è consentito esclusivamente alle persone espressamente autorizzate e nei limiti delle informazioni strettamente necessarie allo svolgimento delle rispettive funzioni.

Le persone coinvolte nella ricezione, gestione e istruttoria sono soggette a un obbligo di riservatezza che permane anche dopo la chiusura del caso. È vietato comunicare o utilizzare le informazioni acquisite per finalità estranee alla gestione della segnalazione.

I dati personali manifestamente non pertinenti o non necessari alla gestione della segnalazione non sono raccolti oppure, se acquisiti accidentalmente, sono cancellati senza ingiustificato ritardo.

Il trattamento di dati appartenenti a categorie particolari, quali quelli relativi alla salute, alla disabilità, all'origine razziale o etnica, alle convinzioni religiose, all'orientamento sessuale o all'identità di genere, è limitato ai casi in cui tali informazioni siano strettamente necessarie per comprendere, qualificare o accertare i fatti.

Il fascicolo nominativo della segnalazione è tenuto distinto dai dati utilizzati ai fini statistici, dei KPI DE&I e della rendicontazione alla Direzione o al Comitato Guida.

Alle persone interessate è resa un'informativa sul trattamento dei dati personali adeguata alle caratteristiche del canale e del procedimento.