

**INDICE**

- 1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE**
- 2. RESPONSABILITA'**
- 3. TIPOLOGIA DELLE SEGNALAZIONI**
- 4. GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI**
 - 4.1 INOLTRO DELLA SEGNALAZIONE**
 - 4.2 VERIFICHE PRELIMINARI**
 - 4.3 GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI**
- 5. GARANZIE A TUTELA DEL SEGNALANTE**

REV	Data	Modifiche
00	20/02/2025	Emissione iniziale
01	12/06/2025	Agg. Gestioni segnalazioni esterne all'organizzazione

	PROCEDURA	PG05 Rev. 01 Data 12/06/2025 Pag. 2 di 5
	GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI IN FORMA ANONIMA	

1.0 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Lo scopo della presente procedura è quello di disciplinare le modalità di comunicazione di tutte le parti interessate interne ed esterne (vedere dettagli in paragrafo 3.0), relativamente a segnalazioni e/o reclami in relazione allo svolgimento dell'attività lavorativa ed alle condizioni di lavoro.

La gestione delle segnalazioni è uno strumento messo a disposizione dei lavoratori e delle altre parti interessate per segnalare eventuali illeciti, fatti ed accadimenti aventi natura di abuso, offesa o illegalità, verificatisi nell'ambito lavorativo (o ad esso legati) ed in contrasto con le procedure, il modus operandi, il Codice Etico e le politiche attuate da Molino Nicoli S.p.a.

Un'osservazione o un suggerimento sono invece delle indicazioni fornite dai lavoratori e dalle altre parti interessate tese a segnalare eventuali aree di miglioramento e/o apprezzamento.

La presente procedura definisce anche le modalità di: inoltro delle segnalazioni, analisi e gestione da parte delle funzioni preposte.

2.0 RIFERIMENTI

Standard Rainforest - SMETA

M1.1_Elenco documenti in ultimo aggiornamento

M1.2_Registro Norme e leggi in ultimo aggiornamento

3.0 RESPONSABILITA'

Il presente documento si rivolge ai seguenti soggetti:

- Dipendenti diretti e/o in somministrazione. Parti interessate interne.
- Tutti coloro che risultano legati alla Società da un rapporto professionale e/o di business fornitori, finanziatori, consulenti, collaboratori, clienti, agenti, partner in generale.
- Consumatori esterni. Parti interessate esterne

E' responsabilità dell'Assicurazione Qualità verificare la corretta e regolare applicazione dei contenuti del presente documento ed intervenire in caso di problematiche relative a frodi e/o a situazioni che potrebbero compromettere la sicurezza del prodotto da un punto di vista legale e/o sanitario.

E' responsabilità del Comitato di gestione delle segnalazioni e reclami e Comitato parità di genere (di seguito Comitato, in quanto i membri ed il responsabile sono i medesimi) prendere in carico, analizzare, risolvere e riesaminare eventuali segnalazioni pervenute dalle parti interessate interne ed esterne, dando comunicazione al/ai diretto/i interessati delle azioni intraprese, di concerto diretto con la Direzione aziendale. Questo con specifico riferimento a problematiche di carattere etico sociale, ambientale o inerente la salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

	PROCEDURA	PG05 Rev. 01 Data 12/06/2025 Pag. 3 di 5
	GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI IN FORMA ANONIMA	

4.0 TIPOLOGIA DELLE SEGNALAZIONI

Le segnalazioni inerenti l'ambito applicativo della presente procedura riguardano aspetti di carattere etico-sociale, salute e sicurezza ed ambiente. Per quanto riguarda contestazioni relative al prodotto si rimanda alla PG26.

Relativamente alle segnalazioni sulle violazioni dei diritti umani ed in tema di salute e sicurezza sul luogo di lavoro e ambiente si citano ad esempio:

1. Lavoro infantile (divieto di);
2. Lavoro forzato e obbligato (divieto di);
3. Salute e sicurezza sul lavoro (garanzia di);
4. Libertà di associazione e diritto alla contrattazione collettiva (garanzia di);
5. Discriminazione (divieto di);
6. Procedure disciplinari (conformità delle);
7. Orario di lavoro (conformità del);
8. Retribuzione (conformità della).
9. Molestie / atti di violenza (divieto di).

Non possono costituire oggetto di segnalazione, ai sensi della presente procedura, lamentele, contestazioni od ogni atto a queste assimilabile, aventi carattere meramente commerciale.

5.0 GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI

Il processo di gestione delle segnalazioni è descritto nei punti seguenti.

5.1 Inoltro della segnalazione

Tutte le segnalazioni possono essere inoltrate al Comitato in forma anonima o sottoscritta, a discrezione della parte interessata, attraverso le seguenti modalità:

- Via mail ad uno dei membri del Comitato, come indicato su M5.1;
- Richiedendo un confronto personale con uno dei membri del Comitato (vedere M5.1).
- Imbucando la segnalazione nelle cassette dedicate poste in prossimità delle timbratrici / bacheche dei vari reparti e degli uffici.
- Spedendo la segnalazione in busta chiusa e tramite posta ordinaria all'indirizzo:
MOLINO NICOLI S.p.a.
VIA ANTONIO LOCATELLI N.°6
24060, COSTA DI MEZZATE (BG)
Avendo cura di apporre all'esterno della busta la dicitura **"SEGNALAZIONE DI VIOLAZIONE"**.
- Compilando il relativo format sul sito www.molinonicoli.it

Una copia del M5.1 aggiornata è disponibile presso le cassette dedicate.

Ai dipendenti viene reso noto il meccanismo di segnalazione tramite apposito cartello in bacheca M5.2 "Comunicazione al personale della procedura delle segnalazioni e reclami" e periodici incontri formativi interni all'azienda.

	PROCEDURA	PG05 Rev. 01 Data 12/06/2025 Pag. 4 di 5
	GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI IN FORMA ANONIMA	

Per segnalazioni attraverso l'area dedicata del sito web andare su:

www.molinonicoli.it → Contatti → Vuoi fare una segnalazione? → Segnalazione etica → Compilazione Form Apposito (in modalità anonima)

il ricevente provvederà ad inoltrare con la massima discrezione e riservatezza le eventuali segnalazioni ricevute al Comitato con riferimento alle segnalazioni trasmesse per posta ordinaria. Mentre le segnalazioni ricevute tramite il sito saranno indirizzate direttamente al Comitato.

5.2 Verifiche preliminari

Tutte le segnalazioni ricevute, purché contenenti riferimenti oggettivi, saranno prese in carico dal Comitato ed analizzate al fine di attivare, ove possibile, un'azione riparatrice del singolo caso, o correttiva per evitarne il ripetersi, verificandone poi l'esito.

Il ricevimento di eventuali segnalazioni è monitorato dal Responsabile del Comitato ogni 15 giorni.

Le segnalazioni ricevute dovranno essere prese in esame da almeno 2 membri del Comitato entro 10 giorni lavorativi dalla data di ricezione. Tutti coloro che sono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla massima riservatezza. La violazione di tale clausola potrà comportare sanzioni disciplinari.

Al ricevimento della segnalazione il Comitato, con l'eventuale collaborazione delle funzioni aziendali interessate, avvia un'indagine di accertamento.

Per i casi comprovati si provvede all'apertura di una non conformità ufficiale, come previsto dalla PG26 Gestione non conformità, reclami, azioni correttive. I casi non comprovati vengono chiusi e la decisione viene comunicata, in base alla tipologia di mittente ed alle modalità di inoltro della segnalazione, al diretto interessato o tramite comunicazione in bacheca.

5.3 Gestione della segnalazione

La gestione della NC comprovate e la risoluzione della stessa verrà comunicata alle parti interessate attraverso affissione in bacheca, se pervenuta in forma anonima, o con la comunicazione direttamente al segnalatore in forma scritta o verbale. In caso di segnalazione ricevuta tramite sito, la risposta sarà pubblicata nell'apposita sezione

www.molinonicoli.it → Contatti → Hai fatto una segnalazione?

Questo entro e non oltre 15 giorni dalla data di ricezione.

Se il diretto interessato non sarà soddisfatto dell'esito dell'azione correttiva messa in atto, potrà inoltrare una nuova segnalazione secondo la modalità scelta.

Nel caso in cui il Comitato non fosse in grado di risolvere una problematica, e solo quando tutte le opzioni fossero state esaurite, la persona o l'organizzazione possono presentare il reclamo all'organismo di certificazione che ha rilasciato il certificato Rainforest o può contattare direttamente Rainforest Alliance.

	PROCEDURA	PG05 Rev. 01 Data 12/06/2025 Pag. 5 di 5
	GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI IN FORMA ANONIMA	

Le segnalazioni che si riferiscono a suggerimenti e/o opinioni applicabili alla realtà aziendale e concretamente realizzabili, sono valutate dal Comitato nel corso del Riesame della Direzione e, sulla base delle valutazioni effettuate si procederà con la loro eventuale implementazione.

Si precisa che eventuali segnalazioni pervenute relativamente ad aspetti legati alla sicurezza legale e sanitaria del prodotto vengono gestite in toto dalla Qualità, sulla base di quanto previsto dalla PG26.

6.0 GARANZIE A TUTELA DEL SEGNALANTE

Molino Nicoli S.p.a. garantisce:

- Il diritto all'anonimato di chiunque intenda inoltrare segnalazioni senza rendersi riconoscibile.
- La gestione di tutte le segnalazioni pervenute indipendentemente dalla presenza o meno dell'indicazioni di chi le ha ricevute.
- Parità di trattamento e non discriminazione.
- Informazioni di ritorno su quanto sia stato deciso e attuato in merito al singolo reclamo e/o segnalazione, in tempi brevi e con modalità individuabili di volta in volta, in modo da garantire la conoscenza degli esiti risultanti dalle azioni intraprese.
- Il controllo di eventuali conflitti di interesse nella risoluzione di un reclamo.