



Manuale delle politiche

Dicembre 2023

Indice

Codice Etico	3
Carta dei valori	3
Codice di comportamento	4
A. Comportamento sul luogo di lavoro	4
Condotta	4
Rispetto reciproco	4
Sicurezza e Salute	4
B. Relazione con interlocutori esterni	4
Rapporti con i fornitori	4
Rapporti con i clienti	4
Rapporti con le Istituzioni	5
Rapporti commerciali con la Pubblica amministrazione	5
Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali	5
Relazioni esterne	5
Regali e doni	5
C. Relazioni con i dipendenti	5
Selezione del personale	6
Costituzione del rapporto di lavoro	6
Gestione del personale	6
D. Conflitto di interessi	6
Principi generali	6
Attività lavorativa esterna	6
Uso di informazioni interne	6
E. Violazioni	7
F. Entrata in vigore	7
Politica di gestione ambientale	8
Politica anti-molestie	9
Molestie (Harassment)	9
Molestie sessuali	10
Diffamazione	10
Bullismo	10
Intimidazione	11
Modalità di informazione	11
Politica di segnalazione di illeciti (whistleblowing)	12
A. Obiettivo	12
B. Riferimenti normativi	12
	1

C. Destinatari della policy	12
D. Condotte illecite e irregolarità: cosa segnalare	13
E. Contenuto della segnalazione	13
F. Canale di segnalazione	14
G. Destinatario della segnalazione	14
H. Gestione delle segnalazioni	14
I. Protezione dei segnalanti	15



Codice Etico

Carta dei valori

Zero Emissioni Nette 2030 S.b.r.l. (Zen2030) è impegnata, sin dalla sua costituzione, nello sviluppo di un'organizzazione che metta in primo piano il progresso ordinato e corretto della sostenibilità ambientale, sociale ed economica nel settore del cinema e dell'Audiovisivo, attraverso il rispetto del talento, della capacità, delle diverse esperienze e dei diversi retroterra culturali presenti, e in generale di tutte le forme di diversità: etnica, di genere, lingua, età, orientamento sessuale, stato di coppia, nazionalità, religione, orientamento politico, e status socio economico, stato fisico e mentale, esperienza, educazione e background professionale.

Nel promuovere questo sviluppo diversificato, Zen2030 valorizza il fatto che le persone al suo interno siano e si sentano rispettate, apprezzate e completamente libere di esprimere pienamente il proprio potenziale umano e professionale.

Questo significa per Zen2030 considerare *diversità* e *inclusione* tra i principali elementi della propria cultura aziendale.

Zen2030 adotta inoltre una precisa e rigorosa **Politica dei Diritti Umani**, che rispetta e tutela i diritti della persona e regola le violazioni delle leggi nazionali e internazionali in questo ambito.

Per i motivi sopra descritti, le risorse umane della società vengono costantemente incoraggiate a segnalare qualsiasi problema riguardante violazioni dei principi dichiarati nel **Codice Etico** e nella **Politica dei Diritti Umani** della società.

Codice di comportamento

A. Comportamento sul luogo di lavoro

Condotta

Ogni dipendente è tenuto a svolgere le proprie mansioni in modo responsabile, onesto, diligente e in conformità con le politiche, le procedure e le direttive aziendali.

Rispetto reciproco

La società promuove un clima interno in cui i dipendenti interagiscono nel pieno rispetto reciproco.

Sicurezza e Salute

La società si impegna a gestire le proprie attività nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e sicurezza sul lavoro e si adopera per garantire un ambiente di lavoro salubre e sicuro, con l'adozione di tutte le misure necessarie.

B. Relazione con interlocutori esterni

I dipendenti che intrattengono rapporti commerciali con terzi devono condurre la relazione in modo equo e corretto. Tali principi sono validi per i clienti, i fornitori, i consulenti ed i soggetti che svolgono qualsiasi attività direttamente o per conto della società.

Rapporti con i fornitori

La selezione dei fornitori e la formulazione delle condizioni di acquisto di beni e servizi vengono effettuate sulla base di criteri di prossimità, di sostenibilità, di qualità e trasparenza, con preferenza di fornitori in possesso di certificazioni ambientali riconosciute. Nell'ipotesi che il fornitore, nello svolgimento della propria attività adotti comportamenti non in linea con i principi generali del presente codice, la società è legittimata a prendere adeguati provvedimenti fino alla conclusione del rapporto di collaborazione. Nella scelta dei fornitori non sono ammesse pressioni tali da favorire un fornitore piuttosto che un altro. Non è ammesso dare o ricevere sotto alcuna forma, diretta o indiretta, offerte di denaro o regali allo scopo di ottenere vantaggi personali di qualsiasi natura.

Rapporti con i clienti

La società persegue l'obiettivo di soddisfare pienamente le aspettative dei clienti e ritiene essenziale trattarli sempre in modo corretto e onesto. Si impegna a garantire un servizio rispondente ad un identico standard di qualità e a monitorare periodicamente la qualità percepita.

Rapporti con le Istituzioni

I rapporti con le Istituzioni, necessari per lo sviluppo dei programmi aziendali, sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò delegate. Sono improntati alla massima trasparenza, chiarezza, correttezza.

Rapporti commerciali con la Pubblica amministrazione

I rapporti con la Pubblica Amministrazione vengono gestiti con la massima correttezza, trasparenza e rigore. Non sono tollerati comportamenti che inducano a interpretazioni falsate o ambigue.

Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali

La società non eroga contributi diretti o indiretti a partiti politici, movimenti, organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, tranne quelli dovuti dalle leggi e dai regolamenti vigenti.

Relazioni esterne

La società riconosce il ruolo primario di una comunicazione chiara ed efficace nelle relazioni esterne. I dipendenti incaricati di divulgare all'esterno informazioni aziendali, sotto forma di discorsi, partecipazioni a convegni, pubblicazioni o qualsiasi altra forma di presentazione, devono attenersi alle disposizioni aziendali e ricevere l'autorizzazione preventiva dei vertici aziendali o di persona delegata.

Regali e doni

I dipendenti non possono, direttamente o indirettamente, offrire o ricevere regali, doni, denaro, pagamenti, omaggi a vario titolo. Gli omaggi hanno lo scopo esclusivo di promuovere l'immagine aziendale. Non è ammessa alcuna forma di regalo che esuli dalle normali pratiche commerciali, o comunque volta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegata o collegabile alla società. In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici, revisori, consiglieri, sindaci o a loro familiari, che ne possa influenzare l'indipendenza di giudizio.

C. Relazioni con i dipendenti

La società riconosce la centralità delle risorse umane nella convinzione che il principale fattore di successo di ogni impresa sia costituito dal contributo umano e professionale delle persone che vi operano, con lo scopo di creare un ambiente di lavoro sano e armonioso in un quadro di lealtà e fiducia reciproca.

Selezione del personale

La società valuta il personale da assumere sulla base della corrispondenza tra le caratteristiche dei candidati e i profili necessari alle esigenze aziendali, nel pieno rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati. Adotta adeguate misure per evitare favoritismi, nepotismi, o forme di clientelismo.

Costituzione del rapporto di lavoro

La società assume il personale con regolare contratto di lavoro. Non è consentita alcuna forma di lavoro irregolare. Alla costituzione del rapporto di lavoro ogni collaboratore riceve informazioni accurate su:

- caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;
- elementi normativi e retributivi basati sulla normativa vigente;
- norme e procedure in materia di sicurezza sul luogo di lavoro.

Gestione del personale

La società rifiuta qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri collaboratori. L'accesso a ruoli e incarichi viene stabilito, considerando competenze e capacità. Compatibilmente con l'efficienza dell'azienda, vengono favorite quelle forme di flessibilità nell'organizzazione del lavoro che agevolano la gestione della maternità, della paternità e in generale della cura della famiglia.

D. Conflitto di interessi

Principi generali

La società impronta i rapporti con i propri dipendenti sulla fiducia e lealtà reciproca. I dipendenti devono perseguire, nell'esecuzione della propria prestazione lavorativa, gli obiettivi e gli interessi aziendali, evitando in ogni modo di porsi in situazioni di contrasto con l'interesse sociale.

Attività lavorativa esterna

I dipendenti, i collaboratori, devono evitare tutte quelle attività che siano in conflitto di interesse con la società, con particolare riferimento a interessi personali o familiari che potrebbero influenzare l'indipendenza nell'espletare le attività loro assegnate con rischi sul conseguimento del miglior interesse aziendale. È pertanto fatto obbligo a ciascun dipendente/collaboratore di segnalare eventuali situazioni di conflitto di interesse.

Uso di informazioni interne

I dipendenti che, nel normale adempimento delle proprie attività aziendali, vengano a conoscenza di informazioni riservate relative alla Società non possono utilizzarle per fini personali, privati, di

natura economica. Tali utilizzi, oltre che costituire una questione morale ed etica, sono perseguibili legalmente.

E. Violazioni

A fronte di accertate violazioni alle disposizioni del Codice Etico, verranno adottate adeguate misure sanzionatorie in linea con quanto previsto dai contratti collettivi nazionali di lavoro. Ogni dipendente dovrà segnalare qualsiasi notizia relativa alle violazioni del Codice seguendo le modalità previste dalla *“Politica di segnalazione di illeciti”* aziendale. A tutte le richieste verrà data una tempestiva risposta senza che vi sia per il dipendente alcun rischio di subire qualsiasi forma, anche indiretta, di ritorsione. Chiunque segnali presunte violazioni del Codice Etico non in buona fede sarà sanzionato ai sensi dello stesso.

F. Entrata in vigore

Il presente documento, contenente il Codice Etico e le Politiche aziendali, entra in vigore il 01 gennaio 2024, a seguito di approvazione da parte dell'Assemblea dei Soci e di idonea formazione effettuata al personale dipendente dell'azienda. Ogni variazione o integrazione successiva deve essere approvata dall'Assemblea dei Soci.

Il presente documento verrà, inoltre, pubblicato sul sito istituzionale della società.

Politica di gestione ambientale

In linea con la mission che persegue, la società si impegna a ridurre e migliorare anche il proprio impatto ambientale, attraverso la creazione del “*Piano di sostenibilità*” e delle procedure che permettono di monitorare e calcolare la CFO dell’azienda. Non essendo una ditta produttrice di beni fisici, l’impatto emissivo di Zen2030 è legato principalmente ai consumi elettrici della sede aziendale - monitorati e minimizzati con norme di comportamento pubbliche e condivise - agli spostamenti e, in caso di trasferte, anche agli alloggi dei dipendenti.

I vari consumi vengono periodicamente monitorati dai dipendenti stessi, tramite la compilazione di un form da inviare ogni mese al responsabile competente che si occuperà di controllare, ed eventualmente sollecitare, il corretto e puntuale invio delle informazioni e di verificarne l’attendibilità. La compilazione del file è argomento fisso in odg di ogni riunione di coordinamento. A fine anno, una volta raccolti tutti i dati, questi vengono raggruppati per il calcolo della CFO e condivisi durante la riunione di allineamento con il piano di riduzione stabilito.

Zen2030 adotta, inoltre, una *politica di acquisti green*, attraverso la redazione e condivisione di una lista di fornitori e prodotti per gli uffici (anche virtuali dei lavoratori da remoto) che seguono alti standard ambientali, come prodotti di pulizia non tossici, carta non sbiancata e priva di cloro, forniture per ufficio con materiali riciclati.

Infine, la società si impegna a ridurre al minimo la produzione di rifiuti anche all’interno degli spazi aziendali con l’obiettivo di riutilizzare e riciclare quanto più possibile e diminuire al massimo la frazione di indifferenziata. Per questo motivo è stata avviata una collaborazione con un fornitore esterno per implementare e applicare un *sistema di gestione e monitoraggio dei rifiuti*.

Sono presenti cestini per la raccolta differenziata dotati di sensori in grado di riconoscere gli oggetti gettati e di segnalare in tempo reale eventuali errori nel conferimento. È prevista inoltre una raccolta aziendale di olio alimentare esausto, per evitare che esso venga disperso nell’ambiente, e di pile e batterie.

L’azienda supporta e incentiva l’utilizzo di materiali riutilizzabili e riciclati (ad esempio carta riciclata e batterie ricaricabili) ed evita quanto più possibile soluzioni monouso.

E’ richiesto, quindi, l’impegno da parte di tutto il personale nella corretta differenziazione e a preferire quotidianamente soluzioni a basso impatto.

Politica anti-molestie

Allo scopo di assicurare il rispetto dei principi elencati nella Carta dei valori e nel Codice Etico, Zen2030 vuole garantire il rispetto delle procedure anti molestie (*anti-harassment*) e, in caso di necessità, il monitoraggio di persone che siano state coinvolte in episodi di molestie.

La società è impegnata a supportare l'adozione dei principi anti molestie lungo tutta la propria catena del valore - che pone in testa sostenibilità e responsabilità - sia al proprio interno che all'interno delle comunità dove è presente e opera, incoraggiandone allo stesso tempo l'adozione da parte dei propri fornitori.

Lo scopo di questa policy è infatti quello di creare un ambiente di lavoro sicuro e rispettoso, libero da ogni tipo di discriminazione, di violenza, o di molestia, sia di tipo sessuale sia basata sulla diversità culturale, personale o politica dei singoli.

Zen2030 si impegna affinché tutti i suoi collaboratori siano trattati con dignità, rispetto ed equità e ne garantisce la tutela attraverso provvedimenti disciplinari, ai sensi dell'Art.2087 del Codice Civile.

Nel caso si verificano violazioni dei principi stabiliti, la società, con lo scopo di costruire una catena del valore responsabile e sostenibile, si riserva inoltre il diritto di riconsiderare il futuro di qualsiasi collaborazione societaria o commerciale con i partner o i fornitori coinvolti, e/o di intraprendere le appropriate azioni nei confronti dei soggetti interessati.

Molestie (Harassment)

La molestia si può verificare in diverse forme: si tratta di qualsiasi comportamento non richiesto e/o sgradito da parte di una persona, o di un gruppo di persone, che non abbia legittimazione per motivi funzionali al proprio lavoro, che possa intimidire, umiliare o offendere.

La molestia può essere basata su motivazioni diverse, legate a: sesso; età; stato civile; etnia; nazionalità; religione; orientamento sessuale; disabilità; identità di genere o di espressione, cambiamento di genere; cittadinanza; predisposizione genetica; gravidanza e maternità; condizioni di salute; mancanza di lavoro; ogni altra categoria protetta dalla legge nazionale o dalle politiche comunitarie.

In specifiche circostanze, la molestia può comprendere scherzi, epiteti, intimidazioni, minacce, uso di stereotipi, atti ostili, diffamazione, insulti, aggressioni, bestemmie, derisione, diffusione di informazioni confidenziali e/o maliziose.

La molestia può essere percepita da una persona come offensiva, offendere, far arrabbiare, umiliare, impaurire, intimidire, provocare ansia o frustrazione; si può anche esprimere attraverso continue aggressioni di tipo psicologico, fisico o verbale, come ad esempio: attacchi negativi persistenti a proposito delle capacità lavorative; manipolazione dell'immagine e della reputazione di una persona attraverso la diffusione di chiacchiere e sospetti sulla persona stessa; commenti offensivi; esclusione di una persona da particolari attività od opportunità di carattere professionale.

Molestie sessuali

Secondo l'UE, una molestia sessuale è "quando si verifica una qualsiasi forma di comportamento indesiderato di natura sessuale verbale, non verbale o fisica, con lo scopo o l'effetto di violare la dignità di una persona, in particolare quando si crea un ambiente intimidatorio, ostile, degradante, umiliante o offensivo" (Direttiva sulla parità di trattamento del 2006 (2006/54/CE)).

La molestia sessuale, quindi, consiste in una qualsiasi proposta sessuale non benvenuta, nella richiesta di favori o di altri tipi di comportamento di natura sessuale e può manifestarsi come minaccia o implicazione.

I comportamenti riconducibili alla molestia sessuale includono: contatto fisico (*baci, carezze, pizzichi, palpazioni, abbracci, sfioramenti*); commenti sgraditi o domande a proposito della sessualità di una persona, sul suo aspetto, vestiario, o corpo; messaggi sgraditi di natura sessuale, inviati sia su carta che su apparati elettronici; commenti lascivi, storielle volgari, linguaggio inappropriato; linguaggio del corpo offensivo; esposizione di immagini offensive; contenuti inappropriati o sgraditi, inviati sia via posta fisica o elettronica, che attraverso social media, comprese proposte inappropriate o contenuti di natura sessuale (*come fotografie, calendari, oggetti, e pornografia in genere*); inappropriate o sgradite richieste di favori sessuali accompagnate da minacce, implicite o esplicite, riguardanti valutazioni e obiettivi di lavoro, che sottintendano la possibile applicazione di un trattamento privilegiato; aggressioni sessuali di ogni genere; comportamenti o azioni ostili verso una persona dovuti al suo orientamento sessuale, di genere, o di identità di genere.

Una molestia sessuale di un dipendente nei confronti di un altro collega costituisce giusta causa di licenziamento, come sostenuto più volte dalla Cassazione, da ultimo nella Sentenza n. 25977/20.

Diffamazione

La diffamazione consiste in azioni rivolte verso l'esterno, in grado di incitare o incoraggiare altre persone all'odio o alla ridicolizzazione di una o più persone, screditandone la reputazione.

Bullismo

Il bullismo è un comportamento prevaricatore di natura fisica, verbale o psicologica, caratterizzato da molestie o aggressività sempre di natura intenzionale. È diretto verso una o più persone da parte di una o più persone, dove la parte soccombente è generalmente più debole, o comunque incapace di difendersi adeguatamente, con grave rischio per la propria sicurezza e salute fisica e/o mentale. Possono essere ricondotti a comportamenti propri del bullismo: vittimizzazione, umiliazione, intimidazione, minacce verso qualcuno, diffusione di sospetti su qualcuno; prendere di mira una persona via social media; isolare una persona in un gruppo di lavoro; abusi psicologici e/o fisici.

Comportamenti propri del bullismo possono creare un ambiente di lavoro ostile, in cui il bullo costantemente irrita, marginalizza, umilia o esclude la propria vittima. Al contrario, comportamenti gestionali come distribuire lavoro, dare indicazioni di urgenze temporali, fornire feedback corretti e costruttivi, decidere se dare o meno un beneficio o un avanzamento, o informare un collaboratore di un suo lavoro insoddisfacente, non costituiscono bullismo.

Intimidazione

Consiste nell'utilizzo irragionevole della propria autorità, ad esempio richiedendo a un collaboratore di agire in modo scorretto o di fare qualcosa non in linea con le politiche della società o con le leggi nazionali e comunitarie.

Modalità di informazione

La molestia rappresenta una violazione seria, che deve essere sempre comunicata quando ci sia il sospetto o la certezza che stia avvenendo, e deve essere riportata a un responsabile, designato dall'Assemblea dei Soci.

Zen2030 incoraggia a segnalare qualsiasi atto, fatto e/o comportamento di violazione della policy (sia quelli di cui si è stati vittima che quelli di cui si è stati testimoni).

La responsabile delle segnalazioni è Rossella Rovere: rossella@zen2030.com

Tutte le denunce saranno trattate con la massima riservatezza e delicatezza e i denunciati, o coloro che parteciperanno ad indagini relative alla violazione della policy saranno protetti da vittimizzazioni, costrizioni, intimidazioni, ritorsioni, interferenze o discriminazioni così come previsto dall'art. 6, D.Lgs. 231/2001.

La segnalazione può essere anche riportata in modi informali attraverso un'informazione diretta al supervisore, che si incaricherà di mettere in atto tutte le azioni necessarie per risolvere il problema; in caso ciò non risultasse possibile, la persona o le persone coinvolte possono rivolgersi, attraverso una dichiarazione formale scritta e con la cooperazione del supervisore, all'Assemblea dei Soci.

Nel caso in cui la molestia sia attuata dal datore di lavoro stesso, ovvero ogni qual volta si ritiene necessario, si può avviare un'azione penale sporgendo denuncia nei confronti del soggetto, oppure denunciarlo all'Ispettorato del Lavoro, l'ente deputato al controllo del rispetto delle norme in azienda, compilando il modello INL-31).

Politica di segnalazione di illeciti (*whistleblowing*)

A. Obiettivo

Zero Emissioni Nette 2030 S.b.r.l. (Zen2030) ha elaborato la presente policy per regolare il trattamento delle segnalazioni di illeciti o di irregolarità nel rispetto delle previsioni legislative e affinché venga reso noto il processo seguito per l'analisi delle segnalazioni e per le successive verifiche.

Si vuole fin da subito sottolineare che la possibilità di segnalare condotte illecite o violazioni del Modello di organizzazione, gestione e controllo rappresenta uno strumento di seria collaborazione tra i lavoratori e l'organizzazione aziendale e che, per questo motivo, va utilizzato con correttezza e nei limiti di legge.

È altresì data evidenza del trattamento di tutela riservato a coloro che effettuano una segnalazione.

B. Riferimenti normativi

La L. 30 novembre 2017 n. 179, entrata in vigore il 29 dicembre 2017, recante "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato" mira a incentivare la collaborazione dei lavoratori per favorire l'emersione dei fenomeni corruttivi all'interno degli enti.

Questa norma prevede che possano essere segnalate – tramite modalità che ne garantiscano la riservatezza – condotte illecite circostanziate o violazioni di norme di legge o di politiche interne di cui dipendenti o soggetti esterni che collaborano con Zen2030 siano venuti a conoscenza nello svolgimento della propria attività.

La norma sancisce altresì il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione, nonché la previsione di sanzioni nei confronti di chi violi le misure di tutela del segnalante, nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelino infondate.

C. Destinatari della policy

La presente policy è indirizzata a tutti coloro che hanno facoltà di inviare una segnalazione, ovvero:

- soggetti che ricoprono funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione della Società o che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo delle attività aziendali (es. amministratori, dirigenti, procuratori);
- tutti i dipendenti a prescindere dal relativo inquadramento contrattuale;
- coloro che collaborano con Zen2030 nel perseguimento dei suoi obiettivi e – più in generale – intrattengono rapporti d'affari (ad es. clienti, distributori, fornitori, consulenti).

D. Condotte illecite e irregolarità: cosa segnalare

Per “condotte illecite” si intende la commissione (o il tentativo di commissione) di un reato per il quale può essere applicata la responsabilità degli enti ai sensi del D.Lgs 8 giugno 2001 n. 231.

Per irregolarità si intende qualsiasi comportamento (di fare o di omettere) avvenuto nell’ambito lavorativo contrario alle regole aziendali e che, anche solo potenzialmente, potrebbe avere un impatto negativo su Zen2030.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, possono essere considerate condotte illecite o irregolarità:

- le violazioni di norme di legge (ivi compresa la commissione di un reato);
- le violazioni del Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato ai sensi del D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231;
- le violazioni del Codice Etico;
- le violazioni di tutte le normative interne (ad es. procedure, protocolli, regolamenti).

Ai destinatari della presente policy è quindi richiesto di segnalare eventuali comportamenti illeciti, anche solo tentati o che si abbia fondato motivo di ritenere che siano stati realizzati.

Non saranno prese in considerazione come oggetto di analisi e approfondimento le mere “voci di corridoio”, i “sentito dire” nonché lamentele, rivendicazioni/istanze di carattere personale.

E. Contenuto della segnalazione

Le segnalazioni di condotte illecite o di irregolarità devono essere complete di tutti gli elementi utili alla ricostruzione e all’accertamento del fatto segnalato.

La segnalazione contiene:

- le generalità del soggetto che effettua la segnalazione con indicazione dell’eventuale ruolo all’interno dell’azienda (resta comunque ferma la possibilità di effettuare segnalazioni anonime);
- una descrizione chiara e completa dei fatti oggetto della segnalazione;
- le circostanze di tempo e di luogo in cui sono stati commessi i fatti segnalati;
- le generalità del soggetto che ha posto in essere i fatti oggetto di segnalazione;
- l’indicazione di eventuali altri soggetti che possano riferire in merito ai fatti oggetto della segnalazione;
- l’allegazione di eventuali documenti che possano confermare la fondatezza dei fatti riportati;
- ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro in merito alla sussistenza dei fatti segnalati.

La segnalazione prevede altresì la necessità da parte del segnalante di dichiarare:

- l’esistenza di eventuali conflitti d’interesse;
- l’impegno del segnalante a riferire quanto di sua conoscenza secondo verità.

F. Canale di segnalazione

Il modulo di segnalazione adottato da Zen2030 permette la segnalazione a un soggetto, espressamente indicato, che garantirà la tutela della riservatezza del segnalante e del segnalato ed effettuerà le dovute verifiche e approfondimenti.

Il modulo di segnalazione è accessibile tramite il seguente link:

<https://forms.gle/i3J8qg1UmiSTmmDU7>

Il segnalante dovrà compilare una serie di domande, aperte e chiuse, che permetteranno al destinatario della segnalazione di approfondire l'oggetto della stessa in prima battuta anche senza creare un contatto diretto con il segnalante stesso.

È altresì prevista la possibilità di inviare segnalazioni anonime, fermo restando che in questo caso la stessa sarà trattata solo con le informazioni in possesso del destinatario della segnalazione e con le relative cautele.

G. Destinatario della segnalazione

La Responsabile che riceve la segnalazione è Rossella Rovere, nominata dall'Assemblea dei Soci.

La Responsabile dispone di adeguati poteri ispettivi, può accedere alla documentazione aziendale utile per il caso e ha il potere di chiedere la collaborazione delle funzioni aziendali che ritenga più qualificate al fine di svolgere le necessarie verifiche.

Qualora il segnalante non fosse anonimo, la Responsabile fornirà un riscontro sull'esito della segnalazione attraverso comunicazione scritta.

Non verranno comunicati gli eventuali provvedimenti disciplinari nei confronti del segnalato.

H. Gestione delle segnalazioni

Ricevuta la segnalazione, la Responsabile incaricata – dopo aver dato evidenza al segnalante della presa in carico – provvederà ad analizzarla entro un termine congruo.

Saranno effettuate le opportune verifiche, comprensive dell'eventuale audizione del segnalante qualora non fosse anonimo, e nel caso in cui la segnalazione risultasse fondata verranno informate le funzioni aziendali competenti affinché siano intraprese le opportune azioni disciplinari interessando altresì gli organi gestionali e di controllo della Società.

Qualora a seguito della segnalazione fossero necessari interventi migliorativi, il suggerimento verrà inviato alle funzioni che dovranno occuparsi di tali azioni.

L'istruttoria può chiudersi, a titolo esemplificativo, con:

- a) l'archiviazione della segnalazione per irrilevanza;
- b) la proposta di modifica del Modello, del Codice Etico o di procedure e protocolli interni;
- c) proposta di avvio di un procedimento disciplinare a carico del segnalato laddove fossero provati l'irregolarità o l'illecito;

- d) proposta di avvio di procedimento disciplinare a carico del segnalante in caso di segnalazione non veritiera effettuata con dolo o colpa grave.

Una volta chiusa l'istruttoria, il segnalante verrà informato dell'esito.

I. Protezione dei segnalanti

Per quanto riguarda la posizione di chi effettua una segnalazione, la norma prevede:

- il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione;
- sanzioni nei confronti di chi viola le misure poste a tutela del segnalante, nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelino infondate;
- la nullità del licenziamento ritorsivo o discriminatorio del segnalante;
- la denuncia all'Ispettorato Nazionale del Lavoro di misure discriminatorie nei confronti del segnalante.

Zen2030 ha quindi implementato una modalità di segnalazione telematica in modo da tutelare il segnalante da qualsiasi forma di ritorsione o di discriminazione, diretta o indiretta, per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione.

Le generalità del segnalante e del segnalato non verranno rivelate senza il loro consenso – a meno che non vi sia una espressa previsione normativa o un provvedimento di autorità pubblica che ne imponga la divulgazione – al fine di proteggere i soggetti indicati da possibili ritorsioni o discriminazioni.

La protezione del segnalante non sarà attuata nel caso in cui la segnalazione che si sia rivelata infondata sia stata effettuata con dolo o colpa grave.