

MECCANISMO DI SEGNALAZIONE

Si comunica che Peroni & Parise S.R.L. ha istituito un canale di comunicazione riservato al fine di raccogliere suggerimenti, sollecitazioni e informazioni, anche in forma anonima, riguardo a qualsiasi pratica o azione interna o esterna che possa causare pericoli per i diritti umani o sollevare preoccupazioni etiche. Questo canale è strutturato e dotato di sistemi appositi per raccogliere e gestire segnalazioni e informazioni, anche in forma anonima, relative a criticità, situazioni di rischio o difformità riguardanti QUALSIASI CIRCOSTANZA NELLA FILIERA che interessi ORO, ARGENTO, PLATINOIDI, DIAMANTI E PIETRE DI COLORE DA AREE DI CONFLITTO.

Le parti interessate possono comunicare tali problematiche attraverso le seguenti modalità:

- Utilizzando l'apposito modulo presente sul sito web all'indirizzo <https://peronieparise.it/etica/>
- Chiamando il numero di telefono (+39) 0444.361283 (dal lunedì al venerdì dalle ore 8:00 alle 17:30)
- Inviando un'email all'indirizzo di posta elettronica: valeria@peronieparise.it
- Per posta ordinaria all'indirizzo: Peroni & Parise SRL, S.S. Marosticana 81/18-19 36031 Dueville (VI, Italy)

Inoltre, desideriamo informare i nostri dipendenti che possono presentare segnalazioni e reclami in merito a qualsiasi pratica o azione interna o esterna che possano ritenere lesiva dei diritti umani o in merito a qualsiasi vulnerabilità, internamente al proprio supervisore, manager o direttamente al dipartimento delle Risorse Umane.

Alternativamente, i dipendenti possono utilizzare lo stesso MECCANISMO DI SEGNALAZIONE descritto sopra.

Peroni & Parise S.R.L. si impegna a promuovere un ambiente di lavoro etico e trasparente in cui i dipendenti si sentano liberi di segnalare preoccupazioni, violazioni o comportamenti inappropriati senza timore di rappresaglie o conseguenze negative. La presente politica di non-retaliation mira a proteggere coloro che segnalano in buona fede, garantendo che le segnalazioni vengano trattate in modo riservato e che ogni azione punitiva nei loro confronti sia vietata.

Questa politica si applica a tutti i dipendenti di Peroni & Parise S.R.L., indipendentemente dal loro ruolo, titolo o posizione all'interno dell'azienda.

Principi Fondamentali:

1. **Protezione della Riservatezza:** Le segnalazioni saranno trattate in modo confidenziale e riservato. Solo le persone coinvolte direttamente nella gestione della segnalazione avranno accesso alle informazioni.
2. **Vietato l'Atto di Rappresaglia:** È vietato prendere qualsiasi azione di rappresaglia o punitiva nei confronti di coloro che effettuano segnalazioni in buona fede, indipendentemente dal fatto che la segnalazione abbia portato o meno a prove di violazioni.
3. **Diritto a Protezione:** Chi effettua segnalazioni in buona fede sarà protetto da qualsiasi forma di discriminazione, licenziamento, penalizzazione o trattamento sfavorevole basato sulla segnalazione stessa.
4. **Gestione Adeguata delle Segnalazioni:** Le segnalazioni saranno oggetto di un'indagine tempestiva e accurata. Le persone coinvolte nell'indagine si attiveranno per garantire la risoluzione adeguata e giusta della situazione.
5. **Comunicazione Aperta:** L'azienda promuove una cultura di comunicazione aperta e incoraggia i dipendenti e qualsiasi stakeholder anche esterno all'azienda a segnalare preoccupazioni o comportamenti inappropriati senza esitazione.

Sanzioni: La violazione di questa politica può comportare misure disciplinari, tra cui provvedimenti fino al licenziamento, in base alla gravità della violazione.

Questa politica di non-retaliation per le segnalazioni è parte integrante dei valori etici e della cultura aziendale di Peroni & Parise S.R.L.. Ogni dipendente è incoraggiato a partecipare attivamente alla promozione dell'integrità e della trasparenza nell'ambiente di lavoro.

Alla ricezione di un reclamo, ci impegneremo a:

- Ottenere un rendiconto preciso del reclamo
- Spiegare la nostra procedura di gestione dei reclami
- Determinare come l'autore del reclamo vorrebbe che il reclamo fosse gestito
- Decidere chi internamente è in grado di gestire il reclamo o di assistere l'inoltro del reclamo ad altra entità, ad esempio il relativo fornitore, o un'istituzione, ad esempio una pertinente organizzazione settoriale
- Qualora le problematiche possano essere gestite internamente, reperire ulteriori informazioni, se possibile e adeguato
- Identificare eventuali nostri interventi o monitorare la situazione
- Comunicare all'autore del reclamo eventuali decisioni o esiti
- Conservare per almeno cinque anni la documentazione