



CPL CONCORDIA

Group

SINCE 1899

Etica & Inclusione Policy



SOMMARIO

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

2. RIFERIMENTI NORMATIVI

2.1 ALLEGATI

3. TERMINI E DEFINIZIONI

3.1 ACRONIMI

4. RUOLI DI ISTRUZIONE

4.1 PRINCIPI DI RIFERIMENTO

4.2 SEGNALAZIONI

4.3 PRIVACY

5. TRACCIABILITÀ E ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI

6. CONTROLLI

7. FOCAL POINT

8. APPENDICI

9. NOTE GENERALI

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

1.1 Obiettivi del Documento

CPL Concordia soc. coop (di seguito "CPL"), nel perseguimento dei propri obiettivi di business, è impegnata nel contrasto alle condotte illecite e, in particolare, a tutte le azioni considerate discriminatorie o moleste che possano violare la dignità di una lavoratrice o di un lavoratore e creare un clima intimidatorio, ostile, degradante, umiliante o offensivo, a qualsiasi livello lavorativo. CPL a tale scopo si impegna nella diffusione, promozione, formazione sui valori e principi etici e nella effettiva attuazione di regole di condotta e processi di controllo, in linea con i requisiti fissati dalle normative applicabili e con le migliori pratiche di riferimento.

CPL ha sviluppato protocolli aziendali e presidi di controllo con la finalità di eliminare o minimizzare il rischio di commissione di discriminazioni o molestie nello svolgimento di tutte le attività.

Nel suo documento di valutazione dei rischi (DVR), CPL ha identificato e valutato i rischi relativi a violenza e molestie sul luogo di lavoro.

CPL ha dichiarato nel suo codice di comportamento l'illeceità e l'inammissibilità di qualsiasi forma di discriminazione, violenza e molestia sul posto di lavoro, nonché il diritto di tutti i lavoratori e le lavoratrici a segnalare qualsiasi forma di violazione a quanto stabilito nel suddetto codice.

CPL ha dato mandato al "CIPO - Comitato Interno delle pari opportunità", coordinato dal Diversity Equity & Inclusion Specialist, di impegnarsi e vigilare affinché la politica sulla diversità equità ed inclusione, contenuta nella politica integrata, ed il codice di comportamento vengano diffusi, compresi e rispettati, nonché vengano gestite eventuali segnalazioni di violazioni.

Volendo dare ulteriore attuazione ai propri documenti ed ai più elevati standard di riferimento, la presente policy definisce e descrive il processo di inoltro delle segnalazioni, anche anonime, da parte di chiunque venga a conoscenza di atti e/o fatti, anche solo potenzialmente, contrari alla legge o alle normative interne aziendali e di gestione, trattamento e risoluzione delle stesse da parte delle funzioni interne a ciò preposte.

1.2 Destinatari e Ambito di applicazione

Sono destinatari della presente policy:

- Dipendenti di CPL e candidati all'assunzione



- Collaboratori esterni
 - Società del Gruppo
 - Società partner
 - Clienti
 - Fornitori
 - Qualsiasi soggetto in contatto con CPL nell'ambito della propria attività professionale
- Il presente documento si applica alla gestione del solo canale di Etica & Inclusione, così come definito allo specifico paragrafo § 4.2.1 Canali a disposizione.

2. RIFERIMENTI NORMATIVI

Codice	Titolo
Costituzione della Repubblica Italiana	Principi Fondamentali, Art.2 e art. 3
Codice Civile art.2087	Tutela delle condizioni di lavoro
Raccomandazione CEE 92/131	Tutela dignità delle donne e degli uomini sul lavoro
Direttiva 97/80/CE	Onere della prova nei casi di discriminazione basata sul sesso
Direttiva 2002/73/CE	Direttiva 2002/73/CE del parlamento europeo e del consiglio del 23 settembre 2002 che modifica la direttiva 76/207/CEE del Consiglio relativa all'attuazione del principio della parità di trattamento tra gli uomini e le donne per quanto riguarda l'accesso al lavoro, alla formazione e alla promozione professionali e le condizioni di lavoro
D.L.g.s. 198/2006	D.L.g.s. 198/2006 - Codice delle Pari Opportunità
Raccomandazione ILO n.206	Eliminazione della violenza e delle molestie nel mondo del lavoro
Accordo quadro sulle molestie e le violenze nei luoghi di lavoro	26/04/2007
D.Lgs. 81/2008	D.L.g.s. 81/2008 - Testo Unico sulla Salute e Sicurezza sul Lavoro
Legge 38/2009	Legge di conversione del 23 aprile 2009 n. 38 recante misure urgenti in materia di sicurezza pubblica e di contrasto alla violenza sessuale, nonché in tema di atti persecutori
Legge 119/2013	Legge di conversione del 15 ottobre 2013 n. 119 recante disposizioni urgenti in materia di sicurezza e per il contrasto della violenza di genere
D.L.g.s. 80/2015	Decreto legislativo del 15 giugno 2015 n. 80 - Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro (contempla il congedo retribuito per le donne vittime di violenza)
Legge 179/17	Legge 30 novembre 2017, n. 179



Legge 205/2017	Legge del 27 dicembre 2017, n. 205 – modifica dell'articolo 26 del codice delle pari opportunità di cui al d.lgs.198/2006
Convenzione OIL del 21/06/2019 n. 190	Convenzione Organizzazione internazionale del lavoro del 21/06/2019 n. 190 Su eliminazione di violenze e molestie sul luogo di lavoro:
Direttiva (UE) 2019/1937a	Direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019
Legge 15 gennaio 2021, n.4	Ratifica ed esecuzione Convenzione ILO n.190
UNI ISO 30415:2021	UNI ISO 30415:2021: Gestione delle risorse umane - Diversità e inclusione3
L. 162/2021	Legge 162/2021: le novità in tema di pari opportunità sul lavoro
Legge 127/22	Legge 4 agosto 2022, n. 127
UNI PdR 125:2022	Prassi di Riferimento UNI PDR 125:2022: Politiche di parità di genere nelle organizzazioni
D.Lgs. 10 marzo 2023 n. 24	Decreto Legislativo 10 marzo 2023, n. 24, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali

2.1. ALLEGATI

Codice	Titolo
Allegato A. DVR CPL Concordia	Organismo di Vigilanza
Allegato B. Codice di Comportamento	Codice di Comportamento

3. TERMINI E DEFINIZIONE

Termine	Definizione
Segnalante	Soggetto, interno o esterno all'azienda, che denuncia, agli organi aziendali preposti qualsiasi forma di discriminazione, violenza e molestia sul posto di lavoro.
Segnalato	Soggetto, interno o esterno all'azienda, che secondo la segnalazione ha tenuto o tentato comportamenti illeciti e/o omissivi, contrari alle norme applicabili e ai regolamenti interni.
Ricevente	Soggetto interno che riceve la segnalazione e la elabora nel rispetto delle indicazioni e cautele definiti dal presente documento
CIPO (Comitato Interno delle Pari Opportunità)	Il CIPO è responsabile dell'adozione e della continua ed efficace applicazione della politica di equità, diversità e inclusione all'interno dell'azienda.



Ricevente	Soggetto interno che riceve la segnalazione e la elabora nel rispetto delle indicazioni e cautele definiti dal presente documento
DEIS (Diversity Equity & Inclusion Specialist)	Presiede il CIPO e si occupa di Redigere, monitorare, rendicontare ed aggiornare il Piano Strategico delle pari opportunità e la politica interna di diversità, equità e inclusione. Prende in carico la gestione delle segnalazioni tramite canale "Etica e Inclusione", trasmettendo la segnalazione al DSOC.
SPT (Social Performance Team)	Team interno a CPL Concordia Soc. Coop., composto da una rappresentanza equilibrata di lavoratori e management. Il SPT ha la responsabilità e autorità di: <ul style="list-style-type: none"> -assicurare che il Sistema di Responsabilità Sociale sia conforme allo standard SA8000; -fare la Valutazione dei rischi per i requisiti di responsabilità sociale a cadenza triennale; - trattare eventuali segnalazioni/reclami ricevuti in ambito SA8000 su fatti o pericoli di abuso, offesa o illegalità in ambito lavorativo o a esso legati, anche in forma anonima, da tutte le parti interessate (interne e/o esterne) della Società Cooperativa. In caso di segnalazioni di discriminazioni o molestie, esse sono ricevute e trasmesse al DSOC dal coordinatore SPT. -riesaminare periodicamente l'adeguatezza e l'efficacia delle azioni conseguenti legate all'analisi dei rischi; -monitorare le prestazioni del Sistema di Responsabilità Sociale, incluse le esigenze per il miglioramento; -informare tutte le parti interessate sulle prestazioni del Sistema di Responsabilità Sociale; -sensibilizzare i lavoratori di CPL ai principi di Responsabilità Sociale enunciati nella politica; -assicurare il raggiungimento degli obiettivi della Politica per la Responsabilità Sociale.
Coordinatore SPT	Presiede il SPT e si occupa in particolare di: <ul style="list-style-type: none"> -redigere il verbale per il riesame della direzione; -tenere aggiornata la documentazione del Sistema di Gestione; -curare i rapporti con l'Ente di certificazione; -coordinare gli audit per il sistema SA8000; -supportare la gestione delle azioni correttive e dei reclami.
Consigliera di Parità	La Consigliera di Parità è nominata dal Ministero del Lavoro, della Salute e delle politiche sociali e svolge funzione di promozione e controllo dell'attuazione dei principi di uguaglianza, di opportunità e non discriminazione per donne e uomini nel lavoro. Nell'esercizio delle proprie funzioni è un pubblico ufficiale con obbligo di segnalazione all'autorità giudiziaria per i reati di cui viene a conoscenza. La Consigliera di Parità si occupa della tutela di lavoratori e di lavoratrici nelle ipotesi di discriminazioni sul lavoro.



3.1. ACRONIMI

Acronimo	Definizione
CIPO	Comitato Interno delle Pari Opportunità
DEIS	Diversity Equity & Inclusion Specialist
DSOC	Direttore Sviluppo Organizzazione e Competenze
RSPP	Responsabile del servizio di prevenzione e protezione
DPO	Data protection officer – responsabile protezione dei dati
SPT	Social Performance Team

4. RUOLI DI ISTRUZIONE

Segnalante: soggetto che, entrato a conoscenza di comportamenti illeciti e/o contrari ai regolamenti interni, effettua la segnalazione avvalendosi del canale riservato messo a disposizione dell'azienda.

Ricevente: Il DEIS e/o il Coordinatore SPT ricevono e analizzano il contenuto della segnalazione. Il ricevente, ove ritenuto opportuno, trasmette il contenuto della segnalazione agli altri componenti del Comitato, avendo cura di omettere eventuali dati che possano anche indirettamente ricondurre all'identità del segnalante e del segnalato.

RSPP: in caso di molestie, allertato dal DEIS e/o dal coordinatore SPT a segnalazione ricevuta affinché, sulla base della natura della segnalazione, valuti rischi per la salute e la sicurezza del segnalante.

DPO: allertato dal DEIS e/o dal Coordinatore SPT a segnalazione ricevuta affinché, ove opportuno, fornisca puntuali istruzioni sul rispetto delle normative sulla protezione dei dati personali e sulla privacy nella successiva.

DEIS e/o Coordinatore SPT: ultimati gli avvisi, il DEIS e/o il Coordinatore SPT prendono in carico la segnalazione e, se l'identità della presunta vittima è dichiarata, forniscono supporto psicologico e informazioni in merito alle autorità competenti da contattare nel caso che la discriminazione sia matrice di illecito o la molestia matrice di reato. Ultimata questa fase, viene fornita adeguata informativa al DSOC circa i fatti segnalati, le eventuali violazioni del codice di comportamento riscontrate e le responsabilità individuate. In caso di molestia, è altresì possibile proporre alla vittima una visita specialistica presso il medico competente.

DSOC: analizzata l'informativa, sulla base di tali elementi il DSOC delibera eventuali provvedimenti sanzionatori come da sistema sanzionatorio CPL.

Direzione Operativa: riceve dal CIPO con frequenza almeno annuale opportuna reportistica con dati aggregati circa le segnalazioni pervenute.

4.1. PRINCIPI DI RIFERIMENTO

4.1.1. PROMOZIONE DEL RISPETTO E DELLA TRASPARENZA

Al fine di promuovere la cultura della trasparenza e del rispetto nel contesto aziendale e nell'operatività quotidiana, CPL incentiva tutti i dipendenti alla conoscenza e alla conseguente osservanza del Codice di comportamento aziendale, richiedendone il rispetto e prevedendo, in caso di inosservanza, adeguate sanzioni disciplinari.

La prevenzione ed il controllo sulle azioni compiute sono attività demandate a tutti i dipendenti e non solo agli organismi a ciò deputati dalla legge o dall'organizzazione interna. CPL, pertanto, incoraggia a segnalare



chiunque – ivi inclusi il proprio personale, i propri partner, i fornitori, i collaboratori i clienti e le terze parti - si trovi a conoscenza di possibili infrazioni del Codice di comportamento aziendale e/o della Legge e/o di Regolamenti. Tutto ciò affinché l'azienda possa assicurare un'attenta ed efficace gestione delle medesime.

4.1.2. SEGNALAZIONI ANONIME

Al fine di promuovere un utilizzo diffuso del canale, quest'ultimo accetta segnalazioni anonime, purché circostanziate e non aventi un mero intento diffamatorio. Tuttavia, al fine di facilitare la fase istruttoria, CPL incoraggia il ricorso a segnalazioni nominative, ricordando che le modalità di gestione sono state progettate al fine di garantire la massima riservatezza del segnalante, nel pieno rispetto della normativa vigente.

4.1.3. TUTELA DEL SEGNALANTE

Al fine di incoraggiare i dipendenti della società a segnalare eventuali condotte illecite, sono adottate le seguenti forme di tutela:

- riservatezza dell'identità del segnalante;
- possibilità di anonimato;
- divieto di discriminazione nei confronti del segnalante.

Riservatezza dell'identità del segnalante

CPL, al fine di proteggere e salvaguardare l'autore della segnalazione, assicura discrezione e riservatezza nell'intero processo di gestione delle segnalazioni.

Qualora la segnalazione sia effettuata in forma cartacea, sono adottate le seguenti cautele:

- testo della segnalazione anonimizzato, ossia depurato da qualsiasi elemento che consenta, anche indirettamente, una identificazione del segnalante;
- gestione della segnalazione anonimizzata effettuata dal DEIS e/o dal coordinatore SPT.

Al fine di agevolare l'utilizzo del canale segnalazioni, CPL mette a disposizione anche una piattaforma per la gestione informatica delle segnalazioni, accessibile dal sito aziendale www.cpl.it all'interno della sezione "Segnalazioni".

Il canale di Etica e Inclusione è accessibile effettuando l'accesso e selezionando il contesto:



Qualora la segnalazione sia effettuata in modalità elettronica, sono adottate le seguenti cautele:

- disaccoppiamento tra il contenuto della segnalazione e l'identità del segnalante (se indicata);
- identità del segnalante nota al solo soggetto incaricato della gestione del canale;
- gestione della segnalazione (non contenente l'identità del segnalante) effettuata dal DEIS e/o coordinatore SPT.

Possibilità di anonimato



Ove il segnalante lo ritenga opportuno, può effettuare una segnalazione anche in forma anonima attraverso gli appositi canali.

Nel caso di segnalazioni anonime, è preferibile utilizzare la sezione Etica & Inclusione della piattaforma informatica, in quanto in grado di creare un canale comunicativo bidirezionale anche in assenza delle generalità del segnalante. La comunicazione con il segnalante è utile per richiedere eventuali maggiori dettagli al fine di meglio circostanziare il contenuto della segnalazione, facilitando in tal modo le attività di indagine. Ogni eventuale comunicazione tra il ricevente e il segnalante gode delle stesse tutele di riservatezza garantita alla segnalazione principale.

Divieto di discriminazione nei confronti del segnalante

CPL si impegna a garantire la protezione da qualsiasi atto di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, diretto o indiretto, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione.

Tutto il personale coinvolto, a qualsiasi titolo, nelle diverse fasi afferenti alla gestione delle segnalazioni è tenuto a garantire il massimo livello di riservatezza sui contenuti delle medesime e sui soggetti oggetto di segnalazione.

4.1.4. PROTEZIONE DALLE SEGNALAZIONI DIFFAMATORIE E TUTELA DEL SEGNALATO

Al fine di tutelare la dignità, l'onore e la reputazione di ognuno, CPL si impegna ad offrire massima protezione dalle segnalazioni diffamatorie.

In tale contesto, qualora al termine della fase di verifica della segnalazione, ne venga accertata l'infondatezza ed il contestuale dolo e/o colpa grave del segnalante, CPL intraprenderà idonee iniziative a tutela propria e dei propri dipendenti.

CPL adotta analoghe forme di tutela a garanzia della privacy del segnalante anche per il presunto responsabile della violazione, fatte salve le previsioni di legge applicabili.

4.2. SEGNALAZIONI

4.2.1. CANALI A DISPOSIZIONE

Al fine di favorire la ricezioni di segnalazioni, CPL mette a disposizione dei dipendenti e degli stakeholder esterni un ampio ventaglio di canali di comunicazione.

Come precisato in sede di definizione dell'ambito di applicazione, il presente documento si applica al solo canale Etica & Inclusione, fruibile sia via posta che tramite piattaforma informatica.

Segnalazione a mezzo posta

Nel caso in cui il segnalante intenda utilizzare il canale effettuare una segnalazione scritta, deve indirizzare la comunicazione a:

c.a. Dott./Dott.ssa xxx - DEIS oppure c.a. c.a. Dott./Dott.ssa – Coordinatore SPT
Via Achille Grandi 39 – Concordia sulla Secchia (MO)
CPL Etica e Inclusione – RISERVATO/CONFIDENZIALE

La corrispondenza sarà aperta unicamente dal DEIS o dal Coordinatore SPT, formalmente incaricati dal datore di lavoro per la gestione del canale.

Oltre ad un obbligo di riservatezza, imposto dal ruolo, il DEIS e/o dal coordinatore SPT per la gestione del canale è tenuto al puntuale rispetto delle cautele progettate per garantire la riservatezza del segnalante (rif. § 5.1.3 Tutela del segnalante).



Piattaforma informatica

La piattaforma informatica è accessibile mediante link diretto segnalato all'interno della piattaforma "Segnalazioni" sul sito aziendale www.cpl.it. Il link condurrà direttamente alla piattaforma informatica; una volta effettuato l'accesso, sarà sufficiente selezionare il contesto Etica e Inclusione per poter inserire la propria segnalazione mediante semplice compilazione del form prestabilito.

La piattaforma informatica offre la massima tutela a protezione dell'identità del segnalante, applicando le cautele già descritte al paragrafo § 5.1.3 Tutela del segnalante. In particolare, le segnalazioni effettuate tramite la piattaforma informatica saranno prese in carico dal DEIS e/o dal coordinatore SPT. Il DEIS e/o il coordinatore SPT possono trasmettere ai propri comitati il contenuto della segnalazione, ma i suddetti non potranno in nessun caso rivelare:

- l'identità del segnalante (se dichiarata);
- elementi che consentano, anche indirettamente, di risalire all'identità del segnalante.

Si ricorda che la tutela del segnalante non può essere garantita qualora sia accertata l'infondatezza e il carattere diffamatorio della segnalazione, configurando in tal modo un comportamento doloso del segnalante.

4.2.2. FATTISPECIE OGGETTO DI SEGNALAZIONE

Ferma restando la possibilità di segnalare qualsiasi violazione (fatto, atto od omissione) anche solo potenzialmente contrario alla Legge o alle previsioni dei Protocolli aziendali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, le segnalazioni possono riguardare:

- Discriminazioni Dirette;
- Discriminazioni Indirette;
- Molestie psicologiche, fisiche o sessuali sul lavoro;
- Discriminazioni per reazione.

Per i dettagli si rimanda all'allegato B. "Legenda definizioni discriminazioni e molestie".

4.2.3. GESTIONE SEGNALAZIONE

La segnalazione è gestita dal DEIS e/o dal coordinatore SPT secondo tempistiche predefinite:

- Presa in carico, entro sette giorni di calendario che decorrono dalla data di ricezione della segnalazione;
- Completamento della pratica entro massimo trenta giorni di calendario che decorrono dalla data di avvio di essa.

Qualora la segnalazione sia stata effettuata tramite piattaforma informatica, il segnalante potrà monitorare in tempo reale lo stato della segnalazione. In caso di segnalazione a mezzo posta, il segnalante sarà avvisato circa lo stato della pratica (presa in carico, archiviazione e disposizione azioni) solo se la segnalazione conterrà un recapito e-mail valido.

4.2.4. MISURE DI RIMEDIO E PROVVEDIMENTI SANZIONATORI

Qualora, dalle verifiche delle segnalazioni, condotte ai sensi del presente documento, si riscontri un comportamento illecito ascrivibile a personale dipendente, CPL agirà con tempestività ed immediatezza, attraverso misure di tutela e rimedio per la vittima, come previste da specifica policy, e con provvedimenti sanzionatori adeguati e proporzionati nei confronti del responsabile dell'illecito

I provvedimenti sanzionatori sono deliberati dal DSOC sulla base dell'informativa ricevuta dal DEIS e/o dal coordinatore SPT.

4.2.5. SEGNALAZIONE ALLA CONSIGLIERIA DI PARITÀ



Nell'eventualità in cui la segnalazione relativa a discriminazione di genere, violenza e molestie sul lavoro non venga presa in carico nei tempi previsti, è facoltà del segnalante ricorrere alla Consigliera di Parità del proprio territorio.

Nell'ambito delle funzioni di promozione e controllo dell'attuazione delle politiche di pari opportunità da parte di tutti i soggetti, pubblici e privati, che operano nel mercato del lavoro, le Consigliere e i Consiglieri di Parità provinciali e regionali hanno facoltà di intraprendere ogni utile iniziativa nell'ambito delle competenze dello Stato e sono legittimate/i ad agire innanzi al Tribunale in funzione di Giudice del Lavoro su delega della persona che vi abbia interesse, ovvero ad intervenire nei giudizi promossi da lavoratrici e lavoratori che lamentino di aver subito una discriminazione di genere (art. 36 D.lgs. 198/2006).

4.3. PRIVACY

Tutti i dati personali saranno trattati in conformità alla normativa vigente, secondo le modalità dettagliate all'interno dell'Informativa Privacy, disponibile sul sito aziendale all'interno della sezione <https://www.cpl.it/informative/>.

5. TRACCIABILITÀ E ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI

La tracciabilità del processo di gestione delle segnalazioni è garantita mediante la piattaforma elettronica in utilizzo. A tal fine, il componente delegato per la gestione del canale Etica e Inclusione potrà ricondurre all'interno della piattaforma il contenuto di segnalazioni ricevute a mezzo posta.

L'archiviazione elettronica è gestita unicamente tramite la piattaforma informatica di cui si è dotata l'azienda; l'archiviazione cartacea è interna all'azienda, essendo affidata al DEIS e/o al coordinatore SPT.

La documentazione è conservata secondo i tempi e le modalità definite all'interno dell'informativa per la privacy.

6. CONTROLLI

Non applicabile.

7. FOCAL POINT

Non applicabile.


8. APPENDICI


Non applicabile.

9. NOTE GENERALI


Non applicabile.



 Via A. Grandi 39, 41033 Concordia s/S (MO)

 Phone: +39 0535.616.111 | Fax: +39 0535.616.300

 info@cpl.it

 www.cpl.it



Follow us.