

**PROCEDURA PER LA LOTTA ALLE MOLESTIE,
AI COMPORAMENTI SESSUALMENTE INAPPROPRIATI E AL BULLISMO**

(Rev. 0 del 11/2023 Prima emissione del documento con codifica FGD)

INDICE

1.	SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE.....	2
1.1	Scopo del documento e sintesi dei contenuti	2
1.2	Contesto normativo e ambito di applicazione	3
1.3	Glossario	5
2.	RESPONSABILITÀ E STRUTTURE AZIENDALI COINVOLTE	6
3.	RIFERIMENTI NORMATIVI.....	7
4.	FLUSSO OPERATIVO.....	7
4.1	Molestie.....	8
4.2	Comportamenti sessualmente inappropriati	10
4.3	Bullismo	12
4.4	Esempi.....	12
4.5	PROCESSO DI SEGNALAZIONE	13
4.5.1	Invio della segnalazione.....	13
4.5.2	Contenuto minimo della segnalazione	15
4.6	MISURE DI PROTEZIONE	19
4.7	FORME DI TUTELA PER IL WHISTLEBLOWER.....	19
4.7.1	Riservatezza dell'identità della/del whistleblower	20
4.7.2	Divieto di atti ritorsivi e/o discriminatori	20
4.8	SISTEMA SANZIONATORIO.....	24
4.9	CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE	24
4.10	REPORTISTICA	25
4.11	DISPONIBILITÀ DELLA PROCEDURA	25
4.12	AGGIORNAMENTO DELLA PROCEDURA	25
5.	STORICO DELLE REVISIONI	Errore. Il segnalibro non è definito.
6.	ELENCO DEGLI ALLEGATI	Errore. Il segnalibro non è definito.

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

1.1 Scopo del documento e sintesi dei contenuti

La finalità della presente procedura è prevenire, individuare, vietare e monitorare costantemente fenomeni riconducibili a molestie, bullismo ed a comportamenti sessualmente inappropriati, nonché fornire supporto alle vittime degli stessi (Collaboratrici, Collaboratori e Terze Parti), proteggendole da qualsivoglia atto ritorsivo, al fine di i) assicurare che vengano intraprese tutte le opportune azioni e rese operative tutte le misure atte a far fronte alle Violazioni, oggetto di segnalazione e, conseguentemente, ad evitare il loro ripetersi, e ii) coinvolgere i vertici aziendali, le Collaboratrici, i Collaboratori e chiunque sia in relazione d'interessi con Fidia in un'attività di contrasto alla non compliance, attraverso una partecipazione attiva e responsabile.

Le molestie sessuali, e nello specifico le molestie sessuali nei luoghi di lavoro, rappresentano un fenomeno grave e di dimensioni allarmanti, soprattutto, ma non solo, in riferimento al mondo femminile. Affrontare il problema delle molestie, e più in generale delle discriminazioni, specie ma non solo sessuali, sui luoghi di lavoro, è un obiettivo assolutamente strategico per Fidia non solo in termini di tutela ma anche – e soprattutto – di prevenzione.

Ciò non solo per questioni di giustizia nei confronti delle vittime, ma anche dei potenziali costi che l'organizzazione di lavoro deve sopportare a causa degli episodi di molestie: la minore produttività non solo della vittima ma anche delle colleghe e dei colleghi che si trovano a dover lavorare in ambienti inquinati, i danni di immagine quando il problema diventa di dominio pubblico e l'eventuale risarcimento alle persone offese.

La presente Procedura, ispirata alla Dichiarazione Universale dei Diritti Umani, ai valori e al Codice di Condotta di Fidia, delinea le aspettative che Fidia ripone nelle proprie Collaboratrici e nei propri Collaboratori ed il proprio impegno nel sostenere un ambiente di lavoro sereno, partecipativo, corretto e professionale, privo di qualsiasi forma di molestia, di comportamenti sessualmente inappropriati e di atti di



bullismo, nonché ispirato al rispetto della parità di trattamento e della pari dignità per tutte le persone, indipendentemente dall'età, dalla razza, dal colore della pelle, dalla nazionalità, dalla cittadinanza, dalle opinioni politiche, dalla religione, dallo stato civile, dal genere, dall'identità di genere, dall'orientamento sessuale, dalla disabilità e da qualsiasi altra categoria protetta dalla legge.

La presente *Policy* promuove la convinzione di Fidia che qualsiasi atto di molestia, di bullismo o un comportamento sessualmente inappropriato sia una minaccia per la dignità della persona che lo subisce, potendone compromettere la salute, la fiducia, il morale, la motivazione al lavoro, le prestazioni lavorative, il clima organizzativo e la reputazione di Fidia.

Le molestie, i comportamenti sessualmente inappropriati ed il bullismo sono contrari agli obiettivi sopra enunciati ed alla presente *Policy* e, pertanto, non saranno tollerati in alcun modo. Tutto il personale deve essere consapevole che i comportamenti e le parole possono essere percepiti e interpretati diversamente da ogni persona; di conseguenza, è necessario prestare sempre attenzione agli stessi.

Fidia include le molestie, come pure i rischi psicosociali ad esse correlati, nella gestione della salute e sicurezza sul lavoro, identificando i pericoli e valutandone i relativi rischi.

1.2 Contesto normativo e ambito di applicazione

Fidia rispetta - e tutte le persone che in essa lavorano devono rispettare - tutte le leggi e le norme internazionali e nazionali applicabili. Tuttavia, è possibile che gli *standard* e le previsioni di Fidia possano essere più restrittivi rispetto a quanto previsto dalla normativa applicabile di alcuni paesi, così come è possibile che in alcuni paesi vi siano dei comportamenti che Fidia proibisce, indipendentemente dal fatto che gli stessi siano consentiti dalla normativa locale.

Fidia esige pertanto il rispetto degli standard comportamentali e di relazione previsti dalla presente *Policy* indipendentemente dal fatto che questi siano o meno proibiti dalla legge.



La presente *Policy* si applica a tutti i comportamenti commessi sia all'interno, che all'esterno dei luoghi di lavoro connessi all'attività di business di Fidia da parte dei soggetti apicali, Collaboratrici e Collaboratori, a prescindere dal ruolo o dal livello di anzianità.

Pertanto, la presente *Policy* si applica sia negli uffici di Fidia, sia fuori sede (ad esempio, negli uffici dei clienti, durante gli eventi e nei luoghi di trasferta ed è valida in tutti i contesti lavorativi, inclusi i viaggi di lavoro, le riunioni, gli eventi e tutte le situazioni sociali legate a qualsiasi titolo a Fidia ed al suo *business*.

Fidia, pur non potendo controllare i comportamenti di Terze Parti, non tollera eventuali atti di molestia, comportamenti sessualmente inappropriati e atti di bullismo che dovessero coinvolgere dette Terze Parti e attuerà le misure appropriate di *consequence management* atte a reprimere ed impedire tali comportamenti.

Fidia adotterà ogni misura appropriata per prevenire tali molestie, comportamenti sessualmente inappropriati e atti di bullismo e per assicurare che la persona che li segnala non abbia ripercussioni negative in termini di attribuzione di mansioni o di altre attività lavorative.

A tal scopo, la Procedura intende, in conformità alle best practice, definire i seguenti aspetti operativi:

- Identificazione dei soggetti che possono effettuare le segnalazioni;
- Identificazione dell'oggetto delle segnalazioni e del relativo contenuto minimo;
- Individuazione delle diverse forme di segnalazione e dei relativi canali;
- Individuazione del destinatario delle segnalazioni interne;
- Indicazione delle modalità di effettuazione delle segnalazioni;
- Previsione delle modalità di gestione delle segnalazioni interne;
- Previsione delle forme di tutela per il segnalante.

1.3 Glossario

Parole Chiave	Definizione
Contesto lavorativo	le attività lavorative o professionali, presenti o passate, svolte nell'ambito dei rapporti di cui al punto "Collaboratrici e Collaboratori" che segue, attraverso le quali, indipendentemente dalla natura di tali attività, una persona acquisisce informazioni sulle violazioni e nel cui ambito potrebbe rischiare di subire ritorsioni in caso di segnalazione o di denuncia all'autorità giudiziaria
Collaboratrici e Collaboratori	<ul style="list-style-type: none"> • Tutte le persone legate a FIDIA FARMACEUTICI SPA / e/o alle altre società di GRUPPO FIDIA da un contratto di lavoro o di collaborazione a tempo determinato o indeterminato (inclusi soggetti apicali, dirigenti, consulenti e distaccate/i, stagiste/i, tirocinanti, personale in prova, e altre figure simili), • tutti i membri degli organi amministrativi, gestionali, di rappresentanza e di controllo, • tutte le persone inserite in percorsi di selezione interni ed esterni, • soggetti terzi (risorse) appartenenti alla struttura organizzativa di fornitori, clienti o partner di FIDIA FARMACEUTICI SPA e/o di altre società del GRUPPO FIDIA.
Fidia	A seconda del contesto, FIDIA FARMACEUTICI SPA e/o ciascuna società del GRUPPO FIDIA.
Società del Gruppo	Le Società del Gruppo controllate direttamente o indirettamente da FIDIA FARMACEUTICI SPA.
Gruppo FIDIA	Il Gruppo FIDIA, costituito da FIDIA FARMACEUTICI SPA e dalle Società da essa controllate o da essa collegate, e/o da altre società controllanti della/e stessa/e.
Persona coinvolta	la persona fisica o giuridica menzionata nella segnalazione interna come persona alla quale la violazione è attribuita o come persona comunque implicata nella violazione segnalata
Procedura	la presente procedura
Ritorsione	qualsiasi comportamento, atto od omissione, anche solo tentato o minacciato, posto in essere in ragione della segnalazione o della denuncia all'autorità giudiziaria e che provoca o può provocare alla persona segnalante o alla persona che ha sporto la denuncia, in via diretta o indiretta, un danno ingiusto
Segnalante e/o Whistleblower	la persona fisica che effettua la segnalazione
Segnalazione	comunicazione di violazioni secondo le definizioni e mediante l'uso dei canali di cui alla presente Procedura

Parole Chiave	Definizione
Seguito	l'azione intrapresa dal soggetto cui è affidata la gestione del canale di segnalazione per valutare la sussistenza dei fatti segnalati, l'esito delle indagini e le eventuali misure adottate
Terze Parti	Persone fisiche o giuridiche legate al Gruppo FIDIA da un contratto come, ad esempio, clienti, fornitori, agenti, procacciatori, partners, ecc.
Luoghi di lavoro	Il contesto costituito dalle relazioni tra le persone in occasione e a ragione dell'attività lavorativa (Collaboratrici, Collaboratori, clienti, fornitori, ecc.), nel cui ambito possono concretizzarsi le condotte vietate individuate nella presente Policy. Sono da considerarsi occasioni lavorative anche le comunicazioni tra i soggetti sopra specificati, incluse quelle rese possibili dalle tecnologie dell'informazione e della comunicazione.
Violazione/i	comportamenti, atti e omissioni aventi ad oggetto le materie indicate all'art. 5 della presente Procedura

2. RESPONSABILITÀ E STRUTTURE AZIENDALI COINVOLTE

Le Segnalazioni possono essere effettuate dalle seguenti persone:

- le Collaboratrici e i Collaboratori di Fidia anche durante il periodo di prova;
- le lavoratrici e i lavoratori autonomi, le imprenditrici e gli imprenditori individuali, le collaboratrici e i collaboratori con cui Fidia intrattiene rapporti di prestazione di servizi, di realizzazione di opere, di fornitura di beni;
- le persone titolari di un rapporto di agenzia, di rappresentanza commerciale ed altri rapporti di collaborazione continuativa e coordinata, secondo le leggi pro tempore vigenti, che svolgono la propria attività lavorativa presso Fidia;
- le lavoratrici e i lavoratori o le collaboratrici e i collaboratori, che svolgono la propria attività lavorativa presso entità giuridiche, che forniscono beni o servizi o che realizzano opere in favore di Fidia;
- le/i libere/i professioniste/i e le/i consulenti che prestano la propria attività a favore di Fidia;
- le/i volontarie/i e le/i tirocinanti, retribuite/i e non retribuite/i, che prestano la propria attività presso Fidia;
- le azioniste e gli azionisti di Fidia e del Gruppo Fidia;
- le/gli amministratrici/ori, le/i sindache/i, la società di revisione di Fidia, ovvero qualsivoglia persona con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza esercitate in via di mero fatto presso Gruppo Fidia.

Inoltre, la segnalazione può essere effettuata anche:

a) quando il rapporto giuridico con la Società non è ancora iniziato, se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite durante il processo di selezione o in altre fasi precontrattuali;

b) successivamente allo scioglimento del rapporto di lavoro con Fidia, se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite nel corso del rapporto stesso.

3. RIFERIMENTI NORMATIVI

Direttiva 2002/73/CE

Convenzione OIL del 22/06/1981 n.155

Raccomandazione 92/131/CEE del 27/11/1991

Accordo quadro europeo sullo stress nei luoghi di lavoro dell'08/10/2004

Convenzione OIL del 15/06/2006 n.187

Accordo Quadro Europeo sulle molestie e sulla violenza sul luogo di lavoro del 26/04/2007

Convenzione del Consiglio d'Europa di Istanbul dell'11/05/2011

Convenzione OIL del 21/06/2019 n. 190

Raccomandazione dell'OIL del 21/06/2019 n. 206

4. FLUSSO OPERATIVO

Nello svolgimento della propria attività lavorativa quotidiana, le Collaboratrici e i Collaboratori devono contribuire:

- i) a creare e mantenere un ambiente di lavoro rispettoso ed armonioso e ad eliminare parole e comportamenti non professionali, intimidatori, ostili, denigranti, degradanti, umilianti o offensivi;
- ii) a garantire il rispetto dei diritti, del valore e della dignità della persona in tutti i rapporti di lavoro e a mantenere un ambiente di lavoro in cui le molestie, il bullismo ed i comportamenti sessualmente inappropriati siano considerati inaccettabili.

Fidia, pertanto, non tollera alcuna forma di molestia, di comportamento sessualmente inappropriato e di bullismo e ritiene fondamentale il rispetto dei diritti e dell'inviolabilità di tutte le Collaboratrici e di tutti i Collaboratori in tutto il Gruppo (tolleranza zero).

Fidia riconosce il ruolo fondamentale delle/dei responsabili di funzione che hanno, prima di chiunque altro, la responsabilità di favorire la prevenzione e il contrasto delle



molestie nei luoghi di lavoro dove esercitano le loro funzioni, di sensibilizzare il proprio team al rispetto della presente Policy e di promuovere l'utilizzo dei canali di segnalazione in materia (<https://fidiapharmawhistleblowing.integrityline.com>).

Nel caso in cui si verificano comportamenti che potrebbero configurare molestie, fermo restando la valutazione dell'avvio dei prescritti procedimenti disciplinari, le/i responsabili di funzione di FIDIA hanno, inoltre, l'obbligo di assumere e sollecitare le misure organizzative e gestionali ritenute più idonee al fine di evitare il ripetersi di analoghe situazioni future.

4.1 Molestie

Fidia promuove un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto reciproco e da comportamenti corretti e vieta qualsiasi forma di molestia compiuta o tentata da una Collaboratrice o da un Collaboratore.

La presente Policy vieta qualsiasi forma di molestia basata sul sesso (reale o percepito), sulla razza, sul colore della pelle, sul credo, sulla religione o ideologia, sull'orientamento sessuale o preferenza, sull'identità o espressione di genere (compresa l'immagine di sé, l'aspetto o il comportamento) o sulla riassegnazione di genere, sull'origine nazionale, sull'età, sulla disabilità, sullo stato civile, sullo stato di convivenza o di unione civile, sullo stato di straniera/o o cittadina/o, sulla stirpe (compresa l'appartenenza etnica), sullo stato militare, sullo stato di veterana/o, sulla predisposizione genetica o sullo stato di portatrice/ore, sulla gravidanza, sulle condizioni mediche anche correlate alla gravidanza o al parto, sulla maternità e sulla paternità, sullo stato di vittima di violenza domestica, sui reati sessuali o *stalking*, sulla disoccupazione o su qualsiasi altra categoria protetta dalla legge nella giurisdizione locale.

Per "molestia" si intende, qualsiasi condotta tentata o compiuta – isolata, ripetuta, verbale, non verbale, psicologica o fisica – indesiderata, sgradita, inaccettabile, inappropriata, e avente lo scopo o l'effetto di interferire con la prestazione lavorativa, con le abitudini di vita o di violare la libertà e/o dignità, causando uno stato generale di paura o ansia nella persona, paura o ansia per la propria sicurezza o per la sicurezza

dei propri congiunti e che influenza le decisioni riguardanti l'occupazione e lo sviluppo professionale o comunque idonea a creare un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile, degradante, umiliante o offensivo, indipendentemente dall'identità del soggetto destinatario.

A seconda delle situazioni, le molestie possono includere, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- le barzellette,
- gli epiteti razziali
- gli epitetilegati al sesso (compreso lo stato di gravidanza, il parto e le condizioni mediche correlate),
- gli stereotipi,
- le minacce, le intimidazioni, le ingiurie,
- gli atti ostili,
- la calunnia, la diffamazione,
- gli insulti, l'aggressione, la derisione,
- la diffusione di informazioni riservate,
- la limitazione della libertà di espressione,
- materiale scritto o grafico, inclusi i messaggi e-mail, SMS o messaggi istantanei elettronici tipo Telegram e WhatsApp,
- qualsiasi altra condotta o comportamento

che denigra, mostra ostilità o avversione nei confronti della razza, del colore della pelle, dell'età, del sesso, della religione o del credo, della nazione d'origine, dei genitori, delle/dei figlie/i, delle/dei parenti, dell'orientamento sessuale, dell'identità di genere, della riassegnazione o espressione di genere, dello stato civile o dello stato di unione civile, dell'invalidità mentale o fisica o di una qualsiasi altra caratteristica protetta di un individuo o di un gruppo.



Anche le allusioni, gli epiteti, i commenti e le decisioni che siano dannosi o offensivi possono essere considerati atti di molestia e sono, quindi, vietati dalla presente Procedura.

Tali comportamenti, anche quando non vietati legalmente, rappresentano una violazione della presente Procedura.

4.2 Comportamenti sessualmente inappropriati

Per “comportamento sessualmente inappropriato” si intende qualsiasi comportamento indesiderato a connotazione sessuale, espresso in forma fisica, verbale o non verbale, avente lo scopo o l'effetto di violare la dignità di una lavoratrice o di un lavoratore e di creare un clima intimidatorio, ostile, denigrante, degradante, umiliante o offensivo.

In generale, qualsiasi condotta tentata o compiuta, diretta a una persona in ragione del suo sesso, dell'identità di genere o dell'espressione di genere e dell'orientamento sessuale o che ha lo scopo o l'effetto di offendere la dignità della persona, laddove l'accettazione di tale comportamento sgradito sia un termine o una condizione, implicita o esplicita, legata al lavoro ed in cui l'accettazione o il rifiuto di tale condotta sia alla base di una decisione di lavoro che riguarda la persona, o in cui tale comportamento ha lo scopo o l'effetto di interferire ingiustificatamente con la prestazione lavorativa o di creare un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o offensivo.

Un comportamento sessualmente inappropriato può verificarsi tra qualsiasi persona ed è vietato a prescindere dal sesso, dal genere o dal fatto che venga posto in essere da chi ricopre una posizione gerarchicamente superiore, una collaboratrice o un collaboratore, una/un cliente, una venditrice, un venditore o una Terza Parte con cui la/il Dipendente interagisce nel contesto lavorativo.

È altresì vietata qualsiasi forma di molestia e di discriminazione basata sull'orientamento, sull'identità sessuale e sul genere di una persona, che sia questa

omosessuale, transessuale, bisessuale o intersessuale, non binaria etc. ("LGBTQIA+").

Qui di seguito si riportano, a titolo esemplificativo e non esaustivo, alcune condotte vietate ai sensi della presente *Policy* e che costituiscono comportamenti sessualmente inappropriati:

4.2.1 Attacchi fisici di natura sessuale, come ad esempio:

toccare, pizzicare, accarezzare, baciare, abbracciare, afferrare, sfiorare o colpire il corpo di un altro;

- stupro, percosse, molestie o tentativi di commettere tali atti.
- Avances o proposte sessuali indesiderate, come ad esempio:
- richieste di favori sessuali, accompagnate da minacce implicite o manifeste, riguardanti la valutazione della prestazione lavorativa, una promozione o altri benefici o svantaggi lavorativi;
- velata o evidente pressione per attività sessuali, nonostante un espresso evidente non gradimento;
- richieste esplicite o implicite di favori sessuali;
- gesti, battute sessuali, provocazioni, ammiccamenti volgari o sconvenienti, contatto fisico volontario indesiderato o fastidioso e osservazioni verbali sull'aspetto fisico di una persona o su parti anatomiche del corpo.
- Gesti, rumori, osservazioni, riferimenti all'aspetto o al vestiario a connotazione sessuale, battute o commenti sulla sessualità o sull'esperienza sessuale, compresi i commenti basati su stereotipi sessuali, idonei a creare un ambiente di lavoro ostile.

4.2.2 Esposizioni o pubblicazioni sessuali o discriminatorie sul posto di lavoro (riferite ad un lavoratore o ad una lavoratrice), come ad esempio:

- esposizione di foto, manifesti, calendari, graffiti, oggetti, materiale promozionale, materiale di lettura o altro materiale sessualmente degradante o pornografico e relativa condivisione sul posto di lavoro su *computer* o cellulari;
- distribuzione o visualizzazione di oggetti, foto o altro materiale di natura sessuale.

4.2.3 Atti ostili contro la persona a causa del suo sesso, dell'orientamento sessuale, dell'identità di genere e dell'appartenenza alla comunità LGBTQIA+, come ad esempio:

- interferire, distruggere o danneggiare la postazione di lavoro, gli strumenti informatici o le attrezzature di una persona o interferire in altro modo con la sua capacità di eseguire il lavoro;
- sabotare il lavoro di un'altra persona;
- atti di bullismo, urla, insulti.

Laddove l'esito di una proposta sessuale abbia delle implicazioni per qualsivoglia decisione lavorativa, è da considerarsi vietata ai sensi della presente Procedura.

Fidia, inoltre, proibisce esplicitamente qualsiasi comportamento che condiziona l'impiego, la remunerazione o l'opportunità di carriera basata su qualsiasi forma di attività sessuale o avente natura sentimentale.

4.3 Bullismo

Con il termine "bullismo" si intende il ripetersi di una violenza verbale, di una condotta verbale o fisica di natura minacciosa, intimidatoria o umiliante, di un sabotaggio o di un danneggiamento irragionevole delle prestazioni lavorative di una persona.

Il bullismo danneggia la dignità personale e professionale e crea un ambiente di lavoro ostile, intimidatorio, degradante, umiliante o offensivo per il Dipendente.

Esempi tipici includono sia i comportamenti palesi sia quelli insidiosi, tra cui le provocazioni, le condotte oppressive, l'emarginazione, l'umiliazione, gli insulti, i commenti denigratori, gli scherni volgari, le calunnie, le aggressioni fisiche e verbali, l'ostracismo, nonché quei comportamenti che potrebbero creare imbarazzo e disagio fisico o psicologico nell'interlocutrice/ore, sia o meno soggetto fragile.

4.4 Esempi

Di seguito si riportano, a titolo esemplificativo e non esaustivo, alcune fattispecie che costituiscono una violazione dalla presente *Policy*:

- *Dichiarazioni sessualmente esplicite, anche se destinate a essere un semplice complimento.*

Ad esempio, possono costituire comportamenti sessualmente inappropriati quei commenti che la/il Dipendente A fa nei confronti della/del Dipendente B e che quest'ultima/o reputa dispregiativi e degradanti, anche se la/il Dipendente A afferma di aver fatto un complimento (ad esempio, commentando positivamente l'attrattività e l'aspetto fisico).

- *Dichiarazioni basate sul sesso nel tentativo di intimidire una persona.*

Per esempio, può commettere una molestia la/il Dipendente che si rivolge ad una Dipendente, donna e madre, asserendo che quest'ultima "*porterebbe via il lavoro agli uomini*" e "*dovrebbe stare a casa con i suoi figli*".

- *Il contatto sessuale indesiderato, anche se si verifica solo una volta.*

Ad esempio, può costituire comportamento sessualmente inappropriato la/il Dipendente che fa passare la mano sui genitali di un'altra/o dipendente, facendo finta di cercare un taccuino. Tale comportamento deve essere segnalato indipendentemente dal fatto venga ripetuto o sia un singolo atto isolato o sia stato involontario.

- *Accettare e partecipare ad attività sessuali con chi ricopre una posizione gerarchicamente superiore in cambio di un benefit lavorativo.*

Ad esempio, se la/il superiore gerarchica/o A offre alla/al Dipendente B l'opportunità di partecipare a un'importante presentazione di una/un cliente in cambio di un'attività sessuale, la/il Dipendente B, nonostante accetti tale attività sessuale, è considerata/o comunque una vittima di comportamenti sessualmente inappropriati.

- *Gergo razzista, frasi o soprannomi.*

Ad esempio, se la/il Dipendente A fa ripetutamente riferimento alla/al Dipendente B con un soprannome razzista e la/il Dipendente C - che appartiene alla razza menzionata dalla/dal Dipendente A - sente tale soprannome, la/il Dipendente C è considerata/o vittima di molestie, anche se per la/il Dipendente A e per la/il Dipendente B tale soprannome non costituisce un'offesa.

- *Molestare un'altra/o Dipendente sulla base di stereotipi sessuali.*

Ad esempio, se la/il Dipendente A dice ripetutamente alla/al Dipendente B che non si veste in modo professionale perché non indossa abiti tradizionalmente femminili o maschili, la/il Dipendente B è vittima di comportamenti sessualmente inappropriati.

- *Inviare immagini, fotografie e/o oggetti denigratori o volgari o rivolgere gesti osceni ad una/un Dipendente costituisce comportamento sessualmente inappropriato.*
- *Qualsiasi iniziativa, anche isolata, che rappresenti il fare o minacciare ritorsioni a una/un Dipendente seguito di una risposta negativa ad un approccio verbale e/o fisico costituisce esempio di bullismo.*

4.5 PROCESSO DI SEGNALAZIONE

4.5.1 Invio della segnalazione



È fondamentale per la protezione delle persone, dell'ambiente di lavoro e della reputazione di FIDIA che tutte le Collaboratrici e tutti i Collaboratori segnalino eventuali atti di molestie, di bullismo o comportamenti sessualmente inappropriati. Pertanto, FIDIA sottolinea l'importanza di segnalare tali comportamenti, di sostenere le eventuali vittime o testimoni e di proteggerle da eventuali atti ritorsivi laddove effettuino una segnalazione.

Nel caso in cui si verifichi o venga tentato un atto di molestia, di bullismo o un comportamento sessualmente inappropriato, la/il Dipendente o chiunque ne venga a conoscenza - fatta salva comunque la possibilità di ricorrere alle autorità competenti - è tenuto a segnalarlo, alternativamente, mediante i seguenti canali di segnalazione previsti anche dalla *Procedura di Whistleblowing* in vigore presso FIDIA FARMACEUTICI SPA:

i) Comunicazione scritta

➤ Posta ordinaria: da inviarsi al seguente indirizzo: Funzione P&C presso FIDIA FARMACEUTICI S.P.A. - Via Ponte della Fabbrica, 3 / A, 35031 Abano Terme PD. Sulla busta deve essere chiaramente indicata la dicitura "Strettamente confidenziale. Informativa da dipendente o da collaboratrice/ore a vario titolo" e/o "Whistleblowing", al fine di garantire la massima riservatezza; in caso di utilizzo di tale canale, la/il segnalante dovrà indicare nella comunicazione un indirizzo/e-mail al quale la Funzione P&C potrà dare prova della ricezione della segnalazione e fornire il relativo riscontro ai sensi dell'art. 5 della Legge Whistleblowing, come indicato.

Ove non fosse indicato alcun indirizzo, la Funzione P&C esaminerà la segnalazione, in presenza dei presupposti di cui ai precedenti articoli 2.1, 2.2 e/o 2.3 della presente Procedura, senza alcun obbligo di prova della ricezione e di obbligo di riscontro previsti dalla Legge Whistleblowing.

➤ Portale on-line:

✓ <https://fidiapharmawhistleblowing.integrityline.com>, presente nei seguenti canali:

- <https://www.fidiapharma.it/il-nostro-gruppo/governance/>
- <https://saas.P&Czucchetti.it/P&Cpfidiapharma/jsp/login.jsp>

Il portale è gestito nel rispetto della riservatezza dalla Funzione P&C.

ii) Comunicazione orale

- Messaggio vocale: utilizzando il sistema di messaggistica vocale previsto dal portale di cui sopra.

In caso di utilizzo di tale canale, la/il segnalante dovrà indicare chiaramente nella comunicazione: (i) che trattasi di segnalazione relativa a Fidia Farmaceutici S.p.A., (ii) un indirizzo fisico/ e-mail, al quale la Funzione P&C potrà dare prova della ricezione della segnalazione e fornire il relativo riscontro, come indicato in *Procedura Whistleblowing*.

Ove non fosse indicato alcun indirizzo / e-mail, la Funzione P&C esaminerà la segnalazione, in presenza dei presupposti di cui al precedente articolo 3 della Procedura, senza alcun obbligo di prova della ricezione e di obbligo di riscontro previsti dalla Procedura Whistleblowing.

- Incontro personale diretto: la/il segnalante, avvalendosi dei canali di cui sopra, potrà richiedere un incontro diretto alla Funzione P&C, a cui effettuare la segnalazione in forma orale, a condizione che indichi nella richiesta un recapito telefonico a cui poter essere contattata/o. L'incontro sarà fissato entro 15 (quindici) giorni dal ricevimento della richiesta.

La comunicazione della segnalazione in via orale, previo consenso della/del segnalante è documentata a cura della Funzione P&C mediante registrazione su un dispositivo idoneo alla conservazione e all'ascolto oppure mediante verbale. In caso di verbale, la/il segnalante può verificare, rettificare e confermare il verbale dell'incontro mediante la propria sottoscrizione.

Si precisa che eventuali segnalazioni che non riguardino aspetti rientranti in alcuna delle categorie ai punti da 1) a 4) sopra indicate non verranno prese in considerazione.

4.5.2 Contenuto minimo della segnalazione

Per consentire lo svolgimento di adeguata istruttoria in merito, è indispensabile che la segnalazione contenga quantomeno i seguenti elementi:

- una chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione;
- l'indicazione di eventuali documenti che possono confermare la fondatezza di tali fatti;
- se conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui sono stati commessi i fatti oggetto di segnalazione;
- se conosciute, le generalità o altri elementi (come la qualifica e il servizio in cui svolge l'attività) che consentano di identificare la persona coinvolta;
- ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

Le segnalazioni effettuate tramite le modalità previste di seguito, ma prive di qualsiasi elemento che consenta di identificare la persona autrice (i.e. 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), in modo da permetterne la valutazione e gli accertamenti del caso (ad esempio, la menzione di specifiche aree aziendali, eventi particolari, ecc.).

È, in ogni caso, vietato:

- il ricorso a espressioni ingiuriose;
- l'inoltro di segnalazioni con finalità puramente diffamatorie o calunniose;
- l'inoltro di segnalazioni che attengano esclusivamente ad aspetti della vita privata privi di alcun collegamento diretto o indiretto con i comportamenti impropri di cui agli artt. 2.1., 2.2. e/o 2.3. della presente procedura. Tali segnalazioni saranno ritenute ancor più gravi quando riferite ad abitudini e orientamenti sessuali, religiosi, politici e filosofici.

Resta fermo quanto previsto dalla *Procedura di Gestione delle segnalazioni conforme alle disposizioni di cui al D.lgs. 10 marzo 2023, n. 24 (WHISTLEBLOWING) Revisione 00*

(“Procedura di Whistleblowing”) di FIDIA per il caso di segnalazione di altre tipologie di violazioni ivi previste.

4.5.3 Gestione della segnalazione ed esito della fase istruttoria

Non appena a conoscenza di un episodio di molestia, di comportamento sessualmente inappropriato e di bullismo, FIDIA si impegna a indagare in maniera approfondita e a gestire prontamente ed in maniera imparziale e nel rispetto della dignità dell’interessata/o la relativa segnalazione, come meglio segue.

A seguito della segnalazione, la Funzione P&C destinataria delle segnalazioni e owner del relativo processo di gestione:

- rilascia alla/al segnalante avviso di ricevimento della segnalazione entro sette giorni dalla data di ricezione, ove ciò sia possibile in conformità alle indicazioni di cui sopra;
- rilascia alla/al segnalante l’informativa sul trattamento dei dati personali;
- mantiene le interlocuzioni con la/il segnalante e può richiedere a quest’ultima/o, se necessario, integrazioni; le interlocuzioni e le integrazioni possono avvenire, su richiesta della/del segnalante, mediante procedimento cartolare attraverso l’acquisizione di osservazioni scritte e documenti;
- dà diligente seguito alle segnalazioni ricevute;
- fornisce informazioni relative al seguito che viene dato o che si intende dare alla segnalazione (“riscontro”) entro tre mesi dalla data dell’avviso di ricevimento o, in mancanza di tale avviso, entro tre mesi dalla scadenza del termine di sette giorni dalla presentazione della segnalazione.

Resta inteso che la prova della ricezione ed il riscontro non trovano applicazione, in caso di segnalazione anonima o di omessa indicazione di un indirizzo/e-mail da parte della/del segnalante.

Ai fini della fase istruttoria, la Funzione P&C potrà avvalersi anche del supporto e della collaborazione delle competenti strutture. Nel caso in cui fosse necessario un supporto di natura specialistica (tecnica, legale, ecc.), tale attività potrà essere svolta anche con il coinvolgimento di una/un consulente esterno (es. avvocat/a o penalista),

individuato dalla Funzione P&C. In tal caso alla/al consulente, previo impegno alla riservatezza professionale, potrà essere trasmessa tutta la documentazione utile a svolgere l'istruttoria.

La segnalazione sarà considerata fondata laddove sia intrinsecamente verosimile, supportata da evidenze documentali ovvero da altri riscontri probatori (quale, ad esempio, il riferimento preciso ad altre persone che possano confermarla).

La fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione deve, in ogni caso, essere valutata, nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza, dalla Funzione P&C, la quale effettua ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione di eventuali altre persone che possano riferire sui fatti segnalati.

Ai sensi della presente Procedura, le Collaboratrici e i Collaboratori sono tenuti a collaborare diligentemente nelle suddette indagini.

Al termine della fase istruttoria la Direzione P&C, oltre a fornire riscontro alla/al segnalante, comunica l'esito anche ai soggetti aziendali deputati ad adottare gli opportuni provvedimenti in merito, ovvero a:

- President & CEO, Responsabile P&C, Responsabile della struttura di appartenenza dell'autrice/ore della violazione accertata, qualora l'autrice/ore sia una/un dipendente o una/un collaboratrice/ore di FIDIA;
- President & CEO, Responsabile della struttura con cui si relazione l'autrice/ore della violazione accertata, qualora l'autrice/ore sia una/un fornitrice/ore o consulente di FIDIA;
- President & CEO, in tutti gli altri casi, ovvero a un'altra/o consigliera/e, qualora la segnalazione riguardi President & CEO.

Ad integrazione di quanto sopra, l'esito della fase istruttoria della segnalazione potrebbe essere comunicato al Consiglio di Amministrazione della Società e alle strutture competenti affinché adottino gli eventuali ulteriori provvedimenti e/o azioni che nel caso concreto si rendano necessari a tutela di FIDIA.

Ove ai fini dell'istruttoria sia necessario rilevare l'identità del segnalante, si applicano le disposizioni di cui al successivo articolo 6.1.

4.6 MISURE DI PROTEZIONE

Fidia si impegna a promuovere le pari opportunità per tutte le Collaboratrici e tutti i Collaboratori e a comunicare, adottare e implementare la presente Procedura in tutto il GRUPPO FIDIA e, con opportune azioni, anche presso le Terze Parti.

La formazione è un elemento essenziale per implementare la presente *Policy*, compresa la promozione della consapevolezza e della prevenzione.

A tale riguardo, Fidìa si impegna a:

- a) fornire a tutte le Collaboratrici e a tutti i Collaboratori corsi di formazione obbligatoria e aggiornata in materia di lotta alle molestie, al bullismo ed ai comportamenti sessualmente inappropriati, tesi a delineare le procedure rilevanti da seguire e le potenziali conseguenze in caso di comportamenti vietati,
- b) dare massima diffusione alla presente Procedura, mediante affissione in bacheca e pubblicazione sul sito intranet aziendale (<https://fidiaemployeeexperience.my.site.com>).

Fidia si impegna inoltre a fornire l'assistenza ed il diligente supporto necessari a tutte le persone che subiscono comportamenti vietati dalla presente Procedura.

Al fine di assicurare il maggior sostegno alle proprie Collaboratrici e ai propri Collaboratori, FIDIA FARMACEUTICI SPA adotta una/un "consigliera/e di fiducia", designata/o nella persona del Global P&C Officer, che avrà il principale compito di fornire idoneo supporto alle vittime di molestie e/o discriminazioni, anche eventualmente affiancandole nella fase di denuncia e segnalazione, nel rispetto delle norme su citate e garantendone la massima riservatezza.

4.7 FORME DI TUTELA PER IL WHISTLEBLOWER

Il sistema di segnalazione delle violazioni adottato da FIDIA assicura la riservatezza e la protezione dei dati personali della persona che effettua la segnalazione.



Fidia adotta, inoltre, tutte le misure necessarie a garantire la piena tutela del segnalante contro possibili condotte ritorsive, discriminatorie o comunque sleali, che siano conseguenti alla segnalazione.

4.7.1 Riservatezza dell'identità della/del whistleblower

FIDIA adotterà ogni misura necessaria per garantire riservatezza e discrezione alle segnalazioni, nei limiti consentiti da eventuali indagini di FIDIA da espletare.

L'identità della/del whistleblower e qualsiasi altra informazione da cui può evincersi, direttamente o indirettamente, tale identità non possono essere rivelate, senza il consenso espresso della/o stessa/o whistleblower, a persone diverse dalla Funzione P&C, Legal e dalla direzione, espressamente autorizzata a trattare tali dati ai sensi della normativa sulla Privacy.

Inoltre, a tutela della persona segnalante, si fa presente che:

- nell'ambito del procedimento penale, l'identità di tale persona è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 c.p.p. "Obbligo del segreto";
- nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità della persona segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità della persona segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza del consenso espresso della persona segnalante alla rivelazione della propria identità.

4.7.2 Divieto di atti ritorsivi e/o discriminatori

a) Atti ritorsivi vietati

Fidia è fermamente impegnata a proteggere la/il Dipendente che segnala un comportamento vietato dalla presente Procedura, o che solleva dubbi, da eventuali



atti ritorsivi e/o discriminatori. Tale Dipendente verrà tutelata/o per tutto il tempo necessario, non solo dal presunto “colpevole”, ma da chiunque.

Pertanto, Fidia, al fine di prevenire, indagare e proteggere le Collaboratrici e i Collaboratori da atti ritorsivi e/o discriminatori, si impegna a promuovere un ambiente in cui le Collaboratrici e i Collaboratori medesimi:

- i) si sentano a loro agio nel comunicare in maniera aperta ed onesta e con fiducia;
- ii) siano incoraggiate/i a segnalare in buona fede e prontamente le problematiche di molestie, comportamenti sessualmente inappropriati e bullismo che le/i riguardino, anche nei casi in cui non dispongano di prove evidenti, senza timore di ritorsioni o discriminazioni.

Fidia prevede il divieto assoluto di qualsiasi misura ritorsiva e/o discriminatoria nei confronti della/del whistleblower.

Un atto ritorsivo e/o discriminatorio è una condotta avversa, in qualsiasi forma, nei confronti di una persona in ragione del fatto che questa:

- ha segnalato un comportamento proibito o inappropriato sul luogo di lavoro rientrante nell’ambito della presente Procedura; e/o
- si è mostrata contraria ad una condotta che potrebbe costituire un comportamento proibito o inappropriato sul luogo di lavoro ai sensi della presente Procedura; e/o
- ha partecipato o fornito supporto al processo di segnalazione e di indagine relativo al predetto comportamento proibito o inappropriato, di cui alla presente Procedura.

A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo costituiscono ritorsioni, a seguito dell’effettuazione della segnalazione:

- ✓ il licenziamento, la sospensione o misure equivalenti;
- ✓ la retrocessione di grado o la mancata promozione;
- ✓ il mutamento di funzioni, il cambiamento del luogo di lavoro, la riduzione dello stipendio, la modifica dell'orario di lavoro;

- ✓ la sospensione della formazione o qualsiasi restrizione dell'accesso alla stessa;
- ✓ le note di merito negative o le referenze negative;
- ✓ l'adozione di misure disciplinari o di altra sanzione, anche pecuniaria;
- ✓ la coercizione, l'intimidazione, le molestie o l'ostracismo;
- ✓ la discriminazione o comunque il trattamento sfavorevole;
- ✓ la mancata conversione di un contratto di lavoro a termine in un contratto di lavoro a tempo indeterminato, laddove la/il lavoratrice/ore avesse una legittima aspettativa a detta conversione;
- ✓ il mancato rinnovo o la risoluzione anticipata di un contratto di lavoro a termine;
- ✓ i danni, anche alla reputazione della persona, in particolare sui social media, o i pregiudizi economici o finanziari, comprese la perdita di opportunità economiche e la perdita di redditi;
- ✓ l'inserimento in elenchi impropri sulla base di un accordo settoriale o industriale formale o informale, che può comportare l'impossibilità per la persona di trovare un'occupazione nel settore o nell'industria in futuro;
- ✓ la conclusione anticipata o l'annullamento del contratto di fornitura di beni o servizi; l'annullamento di una licenza o di un permesso; la richiesta di sottoposizione ad accertamenti psichiatrici o medici.

Gli atti assunti in violazione del divieto di ritorsione sono nulli. Le persone che siano state licenziate a causa della segnalazione (interna e/o esterna), della divulgazione pubblica o della denuncia all'autorità giudiziaria hanno diritto a essere reintegrate nel posto di lavoro.

Le ritorsioni subite possono essere comunicate alla Funzione P&C, o in caso di conflitto di interesse, alla Funzione Legal, o in caso di conflitto di interesse, alla Direzione, o in caso di conflitto di interesse, a chi ricopre il ruolo di President e di CEO.

b) Condizioni per la tutela della/del segnalante

La tutela contro gli atti di ritorsione di cui al punto precedente si applica in presenza delle seguenti

condizioni:

- al momento della segnalazione (interna e/o esterna) o della denuncia all'autorità giudiziaria, la/il segnalante o denunciante aveva fondato motivo di ritenere che le informazioni sulle violazioni segnalate o denunciate fossero vere e rientrassero nell'ambito oggettivo di applicazione della presente Procedura;
- la segnalazione è stata effettuata nel rispetto delle modalità previste dalla presente Procedura.

La tutela è prevista anche nei casi di segnalazione o denuncia all'autorità giudiziaria anonime, se la/il segnalante è stato successivamente identificato e ha subito ritorsioni.

La tutela non è garantita e alla/al segnalante o denunciante è irrogata una sanzione disciplinare, quando

è accertata, anche con sentenza di primo grado, (i) la responsabilità penale della persona segnalante per i reati di diffamazione o di calunnia o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia all'autorità giudiziaria, ovvero (ii) la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

c) Altri soggetti a cui si applica la tutela

La tutela di cui alle lettere precedenti si applica anche ai seguenti soggetti:

- la persona fisica che assiste la/il segnalante nel processo di segnalazione, operante all'interno del medesimo contesto lavorativo e la cui assistenza deve essere mantenuta riservata (i cd. "facilitatori");
- alle persone del medesimo contesto lavorativo della/del segnalante o di colui che ha sporto una denuncia all'autorità giudiziaria e che sono legate ad essi da uno stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto grado;
- alle colleghe e ai colleghi di lavoro della/del segnalante o della persona che ha sporto una denuncia all'autorità giudiziaria, che lavorano nel medesimo contesto lavorativo della stessa e che hanno con detta persona un rapporto abituale e corrente;

- agli enti di proprietà della/del segnalante o della persona che ha sporto una denuncia all'autorità giudiziaria o per i quali le stesse persone lavorano, nonché agli enti che operano nel medesimo contesto lavorativo delle predette persone.

4.8 SISTEMA SANZIONATORIO

Se si verifica una condotta che si ritiene contraria alla presente procedura o se si ritiene che qualcuno la abbia violata, Fidia si aspetta che tale circostanza venga segnalata.

La violazione delle previsioni contenute nei sopra riportati paragrafi potrà attivare da parte di Fidia un procedimento disciplinare proporzionato, in linea con le previsioni del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, che può portare anche all'estinzione del rapporto di lavoro. In particolare, sono passibili di sanzione:

- (i) La/il Dipendente che pone in essere o tenta di porre un atto di molestia, di bullismo o un comportamento sessualmente inappropriato, segnalato e provato,
- (ii) La/il whistleblower che abbia effettuato segnalazioni con dolo o colpa grave o che si dovessero rivelare false, infondate, con contenuto diffamatorio o comunque effettuate al solo scopo di danneggiare la Società, la/il segnalata/o o altri soggetti interessati dalla segnalazione;
- (iii) il soggetto che abbia violato la riservatezza della/del segnalante;
- (iv) il soggetto che si sia reso responsabile di atti, o tentativi di atti, di ritorsione e/o discriminazione;
- (v) il soggetto che abbia ostacolato o tentato di ostacolare la segnalazione.
- (vi) La/il Dipendente che pone in essere o tenta di porre un qualsiasi altro comportamento vietato dalla presente Procedura.

4.9 CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

Le segnalazioni interne e la relativa documentazione sono conservate per il tempo necessario al trattamento della segnalazione e comunque non oltre cinque anni a decorrere dalla data della comunicazione dell'esito finale della procedura di

segnalazione, nel rispetto degli obblighi di riservatezza, fatti salvi tempi ulteriori in caso di accertamento, esercizio o difesa di un diritto in sede giudiziaria.

A tali fini la Funzione P&C ha istituito apposito archivio informatico e cartaceo, per quanto occorra necessario.

Gli eventuali dati personali contenuti nella segnalazione, inclusi quelli relativi alla identità della/del segnalante o di altre persone, verranno trattati nel rispetto delle norme per la protezione dei dati personali e delle procedure aziendali in materia.

4.10 REPORTISTICA

Su base annuale, ciascuna Società del GRUPPO FIDIA è tenuta ad effettuare un'attività di reportistica nei confronti dei propri Organi amministrativi avente ad oggetto le segnalazioni di cui alla presente Procedura.

Ciascuna Società del GRUPPO FIDIA invierà inoltre alla Funzione P&C di FIDIA FARMACEUTICI SPA un *report* periodico contenente, su base anonima, i casi e l'andamento delle segnalazioni ricevute nel periodo di riferimento. La Funzione P&C di FIDIA FARMACEUTICI SPA relazionerà il CdA della stessa.

4.11 DISPONIBILITÀ DELLA PROCEDURA

La presente procedura, in formato elettronico o cartaceo, è disponibile nei seguenti luoghi fisici e telematici:

- Sito internet all'indirizzo <https://www.fidiapharma.it/il-nostro-gruppo/governance/>;
- Portale P&C all'indirizzo <https://saas.P&Czucchetti.it/P&Cpfidiapharma/jsp/home.jsp>;
- All'ingresso della sede centrale e di ogni unità locale di FIDIA.

4.12 AGGIORNAMENTO DELLA PROCEDURA

La presente procedura è approvata dal Consiglio di amministrazione ed è soggetta a periodico aggiornamento.