

SWAROVSKI

Policy Rivista il: Luglio 2023

Da: Responsabile delle Risorse Umane

Legale di gruppo

Direttore Finanziario

PROCEDURA RIGUARDANTE LA PROTEZIONE DELLE PERSONE CHE SEGNALANO VIOLAZIONI DI DIRITTO [E IN CASO DI RECLAMO PER COMPORTAMENTO INDESIDERATO]

§ 1

Scopo della procedura

A settembre 2017, il Gruppo Swarovski ha introdotto la "Carta di integrità". La Carta di integrità è la principale linea guida per il comportamento sul posto di lavoro. Inoltre, l'Unione europea ha emanato la Direttiva UE 2019/1937 del 23 ottobre 2019 riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione. Al fine di attuare le linee guida stabilite nella Carta di integrità e nella Direttiva nonché per quanto riguarda i specifici comportamenti indesiderati, Swarovski ha deciso di implementare tale Procedura.

§ 2

Ambito di applicazione

La Procedura si applica sia ai Dipendenti che a persone esterne all'azienda.

§ 3

Definizioni

Violazioni	atti o omissioni illegali ai sensi della Direttiva o della normativa nazionale di recepimento della Direttiva.
Comitato	un comitato a composizione variabile, tenuto conto delle Segnalazioni presentate in merito alle Violazioni e ai Comportamenti indesiderati.
Direttiva	Direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019 relativa alla protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione, nei seguenti settori: appalti pubblici; servizi, prodotti e mercati finanziari e prevenzione del riciclaggio di denaro e del finanziamento al terrorismo; sicurezza e conformità dei prodotti; sicurezza dei trasporti; protezione dell'ambiente; radioprotezione e sicurezza nucleare; sicurezza di alimenti e mangimi; salute e benessere degli animali; salute pubblica; tutela dei consumatori; tutela della privacy e dei dati personali e sicurezza delle reti e dei sistemi informatici; violazioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione; e violazioni relative al mercato interno, comprese le violazioni delle norme dell'Unione in materia di concorrenza e aiuti di Stato, nonché violazioni relative al mercato interno in relazione ad atti che violano le norme in materia di imposta sulle società o ad accordi il cui scopo è ottenere un vantaggio fiscale che vanifichi l'oggetto o lo scopo della legislazione applicabile in materia di imposta sulle società.
Dipendente	qualsiasi individuo che sia impiegato o che sia stato impiegato in passato presso Swarovski nelle seguenti modalità: <ul style="list-style-type: none">• soggetti che godono dello status di lavoratore in forza di un Rapporto di lavoro;• <i>soggetti che godono dello status di lavoratori autonomi;</i>• <i>azionisti e soggetti appartenenti all'organo amministrativo, direttivo o di vigilanza di Swarovski, inclusi membri non esecutivi, nonché volontari e tirocinanti retribuiti o non retribuiti;</i>• <i>qualsiasi soggetto che lavori sotto la supervisione e la direzione di appaltatori, subappaltatori e fornitori di Swarovski.</i>• Tutti i soggetti il cui rapporto di lavoro deve ancora iniziare nei casi in cui le informazioni sulle Violazioni siano state acquisite durante la procedura di selezione o altre trattative precontrattuali.
Rapporto di lavoro	l'impegno di un Dipendente a svolgere un tipo specifico di lavoro per Swarovski sotto la sua direzione, nel luogo e all'ora stabiliti da Swarovski, in cambio della remunerazione concordata secondo

	quanto formalizzato in un accordo contrattuale ai sensi del diritto del lavoro applicabile.
Procedura	La procedura in oggetto.
Swarovski	Swarovski Internazionale d'Italia S.r.l.
Sede di servizio	sede legale e/o sede di servizio assegnata da Swarovski al Dipendente.
Persona segnalante	un Dipendente che segnala informazioni in merito a Violazioni o a Comportamenti indesiderati.
Persona coinvolta	una persona indicata nella Segnalazione come una persona alla quale viene attribuita la Violazione o il Comportamento indesiderato dalla Persona segnalante o a cui tale persona è collegata.
Segnalazione	la comunicazione orale o scritta delle informazioni in merito a Violazioni o a Comportamenti indesiderati da parte della Persona segnalante a Swarovski.
Comportamenti indesiderati	<p>Molestie: azioni o comportamenti nei confronti di un Dipendente o diretti contro un Dipendente consistenti in molestie o intimidazioni persistenti e durature nei confronti di un Dipendente che inducano il Dipendente a sottovalutare l'idoneità professionale, provochino o mirino a umiliare o ridicolizzare un Dipendente oppure isolino o eliminino un collega dalla squadra.</p> <p>Discriminazione: disparità di trattamento nel Rapporto di lavoro in merito a costituzione e cessazione del rapporto di lavoro, condizioni di lavoro, promozione e accesso alla formazione per il miglioramento delle qualifiche professionali in base al genere, all'espressione di genere, all'orientamento sessuale, all'età, alla disabilità, al matrimonio e alle unioni civili, alla gravidanza e alla maternità, all'etnia, alla razza, alla religione o al credo, alla nazionalità e all'origine nazionale, alle convinzioni politiche e all'appartenenza sindacale. Discriminazione significa anche incoraggiare un'altra persona a violare il principio della parità di trattamento nel rapporto di lavoro.</p> <p>Molestie sessuali: qualsiasi comportamento inaccettabile di natura sessuale o in riferimento al genere di un Dipendente il cui scopo o effetto sia la violazione della dignità o l'umiliazione di un Dipendente: tale comportamento può includere elementi fisici, verbali o non verbali (molestie sessuali).</p> <p>La peculiarità delle molestie sessuali è che sono non accettate e non desiderate. Molto spesso assumono la forma di:</p> <ul style="list-style-type: none"> — insinuazioni,

	<ul style="list-style-type: none"> — richiesta di benefici sessuali, — flirting che potrebbe risultare offensivo, — allusioni oscene, — proposte di natura sessuale, — battute e commenti su questioni sessuali, — contatto inappropriato, — commenti sul sesso, — esibizione di materiale sessualmente esplicito, — commenti su comportamenti specifici di genere, <p>commenti offensivi sulle restrizioni dovute all'appartenenza a un determinato genere.</p>
Presunta vittima	una persona presumibilmente oggetto di Comportamenti indesiderati

§ 4 Comitato

1. I membri del Comitato nominati e designati da Swarovski sono: il Responsabile delle Risorse Umane, il Legale di gruppo e un altro soggetto designato da Swarovski, che assicuri una procedura imparziale, obiettiva ed etica, il Direttore Finanziario.
2. Ciascun membro del Comitato è tenuto a mantenere obiettività ed imparzialità nella valutazione dei casi specifici.
3. Qualora un membro del Comitato sia una Persona coinvolta, Swarovski è tenuta a designare un'altra persona per assicurare una procedura imparziale, obiettiva ed etica.
4. Il Comitato ha la facoltà di nominare consulenti esterni o interni qualora la valutazione della Segnalazione richieda particolari conoscenze e/o informazioni.
5. Il Comitato può decidere di delegare l'indagine all'investigatore o agli investigatori scelti tra i membri del Comitato.
6. Tutti i soggetti ammessi a lavorare alla Segnalazione sono tenuti a mantenere la riservatezza su tutti i fatti di cui sono venuti a conoscenza durante il lavoro e tutto ciò che possa a essi riferirsi. Prima di iniziare i lavori, è necessario firmare una dichiarazione che contenga l'obbligo di riservatezza.
7. L'assenza di un membro del Comitato per un periodo superiore ai 14 giorni obbliga Swarovski alla nomina di un'altra persona che lavori nel Comitato. La persona incaricata è tenuta a familiarizzarsi con tutti i materiali raccolti in materia. Qualora venga designato un nuovo membro del Comitato, non è necessario ripetere quanto sinora compiuto nei procedimenti.

§ 5

Processo previsto dalla Procedura

1. Un Dipendente che acquisisce informazioni, inclusi ragionevoli sospetti, in merito a Violazioni reali o potenziali che si sono verificate o che molto presumibilmente si verificheranno in Swarovski o in merito a tentativi di nascondere tali Violazioni o a Comportamenti indesiderati ha il diritto di segnalare tale circostanza tramite la presentazione di una Segnalazione e di esigere che vengano adottati gli opportuni provvedimenti ai sensi della Procedura.
2. Ogni segnalazione deve essere presentata personalmente o in forma anonima:
 - a. per iscritto, utilizzando il Tool Zucchetti messo a disposizione dei Dipendenti accessibile tramite il seguente link:

<https://areariservata.mygovernance.it/#!/WB/Swarovski>

Il link è accessibile in SIA: Location > Italy > Reparti e Servizi > Risorse Umane > Whistleblowing.
 - b. oralmente, su richiesta della Persona segnalante, mediante incontro fisico con il Comitato o con un membro delegato del Comitato.
3. La Segnalazione orale deve essere documentata in uno dei seguenti modi:
 - a. effettuando una registrazione (previo consenso della Persona segnalante) della conversazione in forma durevole e consultabile; oppure
 - b. effettuando una trascrizione completa e accurata della conversazione predisposta dal Comitato. La Persona segnalante ha la facoltà di verificare, rettificare e confermare la trascrizione della conversazione mediante firma.
4. Il Compito del Comitato è di:
 - a. dare seguito alla Segnalazione:
 - valutando l'accuratezza delle asserzioni formulate nella Segnalazione;
 - se del caso, al fine di affrontare la Segnalazione, anche includendo azioni quali un'inchiesta interna, un'indagine comprendente l'audizione dei testimoni, l'assunzione delle prove, l'azione penale, un'azione per il recupero dei fondi o la chiusura della Procedura.
 - b. assicurando la comunicazione con la Persona segnalante, nonché dando adeguato seguito alla Segnalazione comunicando alla Persona segnalante le informazioni circa l'azione prevista o intrapresa come proseguimento e circa le motivazioni per tale azione entro il termine non superiore a tre mesi dall'avviso di ricevimento.
5. In caso di Segnalazione di Comportamenti indesiderati, il Comitato ascolta la Persona coinvolta e la Presunta vittima e lascia loro piena libertà di esprimere il proprio punto di vista e di fornire fatti e relative prove.
6. Ogni attività del Comitato e la valutazione delle stesse deve essere documentata e confermata per iscritto e, dopo la lettura, sottoscritta da tutti i membri del Comitato che intervengono nella Procedura in questione.

7. Il Comitato tiene traccia di ogni Segnalazione ricevuta nel rispetto degli obblighi di riservatezza previsti dal § 7 della presente Procedura.
8. I dati contenuti nei materiali e nei documenti del Comitato sono soggetti alla tutela prevista in materia di protezione dei dati personali. I dati personali manifestamente non pertinenti alla gestione di una specifica Segnalazione non devono essere raccolti o, qualora accidentalmente raccolti, devono essere cancellati senza indebito ritardo. Le Segnalazioni sono conservate per un periodo non superiore a quello necessario e proporzionato al fine di rispettare i requisiti imposti dalla legislazione nazionale.
9. L'esercizio del suddetto diritto da parte del Dipendente non esclude il diritto di un Dipendente di chiedere tutela giuridica ai sensi della legge applicabile. L'utilizzo da parte di un Dipendente di tali misure di tutela giuridica non è inoltre subordinato in alcun modo alla preventiva attuazione delle disposizioni della Procedura.

§ 6

Schema procedurale

N.	Attività	Persona responsabile	Metodo di esecuzione	Scadenza
1.	Avviso di ricevimento della Segnalazione alla Persona segnalante entro sette giorni dal ricevimento stesso;	Responsabile delle Risorse umane	Qualora la Segnalazione venga effettuata utilizzando la casella virtuale o l'indirizzo di posta elettronica dedicato, l'avviso verrà inviato automaticamente. Qualora la Segnalazione venga effettuata durante la riunione, la Segnalazione dovrà essere documentata e confermata per iscritto alla Persona segnalante.	Entro sette giorni dalla data di ricevimento della Segnalazione se effettuata durante la riunione.
2.	Registrazione di una Segnalazione	Responsabile delle Risorse umane	Inserimento di informazioni in merito al reclamo nel registro e conseguente assegnazione di un numero.	Il giorno stesso del ricevimento della Segnalazione.
3.	Determinazione della data per la riunione del Comitato	Responsabile delle Risorse umane	Dopo essersi consultato con i Membri del Comitato, il Responsabile delle Risorse umane fissa la data della riunione del Comitato entro un termine non superiore a sette giorni dalla data di registrazione della Segnalazione.	Entro sette giorni dalla registrazione della Segnalazione.



4.	Raccolta dei materiali per la riunione del Comitato	Responsabile delle Risorse umane	Raccoglie materiali che verranno utilizzati dal Comitato durante la riunione/le riunioni.	Prima della prima riunione del Comitato.
5.	Riunione/Riunioni del Comitato	Comitato	Alla data stabilita, il Comitato si riunisce, familiarizza con i materiali raccolti e decide in merito ai prossimi passi tra cui: dipartimenti da coinvolgere/pianificazione delle audizioni della Persona segnalante/Persona coinvolta/Presunta vittima/potenziali testimoni.	
6.	Procedimento	Comitato	Il Comitato valuta l'accuratezza delle affermazioni contenute nella Segnalazione e, se del caso per affrontare la Segnalazione, anche attraverso azioni quali un'inchiesta interna, un'indagine, un'azione penale, un'azione per il recupero di fondi o la chiusura della procedura.	Entro e non oltre tre mesi dall'avviso di ricevimento della Segnalazione alla Persona segnalante. Il termine potrebbe essere esteso a sei mesi ove necessario a causa delle circostanze specifiche del caso, in particolare a seguito della natura e della complessità dell'oggetto della Segnalazione, che potrebbero richiedere una lunga indagine.
7.	Azione successiva alla Segnalazione	Comitato	Sulla base della valutazione del Comitato, i suoi membri predispongono l'informativa per la Persona segnalante circa le azioni previste o intraprese per il proseguimento e circa le motivazioni per tali azioni e la	Entro e non oltre tre mesi dall'avviso di ricevimento della Segnalazione alla Persona segnalante. Il termine potrebbe essere esteso a sei

			trasmettono alla Persona segnalante.	mesi ove necessario a causa delle circostanze specifiche del caso, in particolare a seguito della natura e della complessità dell'oggetto della Segnalazione, che potrebbero richiedere una lunga indagine.
8.	Informativa per Swarovski	Membri del Comitato	Il Comitato presenta al Consiglio di amministrazione di Swarovski le conclusioni del materiale raccolto e dei procedimenti condotti e indica possibili modi per risolvere la situazione e affrontare le irregolarità accertate.	Entro e non oltre tre mesi dall'avviso di ricevimento della Segnalazione alla Persona segnalante. Il termine potrebbe essere esteso a sei mesi ove necessario a causa delle circostanze specifiche del caso, in particolare a seguito della natura e della complessità dell'oggetto della Segnalazione, che potrebbero richiedere una lunga indagine.
9.	Decisione di Swarovski	Il Consiglio di amministrazione di Swarovski o un altro rappresentante di Swarovski	Emette una risoluzione che porti alla rimozione delle cause delle Violazioni o dei Comportamenti indesiderati se del caso e, se applicabili: ritenga responsabile la Persona coinvolta.	Immediatamente dopo aver preso conoscenza dell'informativa del Comitato.

			prevenga situazioni simili in futuro.	
10.	Relazione annuale sulle attività del Comitato	Responsabile delle Risorse umane	Le relazioni annuali sul numero di Segnalazioni gestite dal Comitato sono segnalate e inoltrate al Consiglio di amministrazione di Swarovski.	Dopo la fine dell'anno solare, entro la fine di febbraio dell'anno successivo.

§ 7 Riservatezza

1. I canali stabiliti per la ricezione delle Segnalazioni sono gestiti in modo sicuro per assicurare la riservatezza dell'identità della Persona segnalante, proteggere l'eventuale terza parte menzionata nella Segnalazione e impedire l'accesso da parte del personale non autorizzato.
2. L'identità della Persona segnalante nella Segnalazione non viene divulgata a nessuno oltre al personale competente autorizzato a ricevere o dare seguito alle segnalazioni senza il consenso esplicito della suddetta Persona segnalante. Ciò si applica anche a qualsiasi altra informazione da cui l'identità della Persona segnalante possa essere dedotta direttamente o indirettamente. In deroga a tale norma, l'identità della Persona segnalante potrebbe essere divulgata solo ove ciò costituisca un obbligo necessario e proporzionato imposto dalla legge nell'ambito di indagini condotte dalle autorità nazionali o di procedimenti giudiziari, anche al fine di salvaguardare i diritti di difesa della Persona coinvolta.
3. Le comunicazioni effettuate ai sensi della deroga sono soggette ad adeguate garanzie ai sensi della legge applicabile.
4. Il Comitato e tutte le persone ammesse ai lavori relativi ai procedimenti e che prendono parte alla Procedura (testimoni, consulenti interni o esterni) sono tenuti a mantenere riservati tutti i fatti di cui sono venuti a conoscenza durante il lavoro e tutto quanto sia a essi collegato e devono sottoscrivere una dichiarazione che contenga un obbligo di riservatezza.
5. Né i membri del Comitato né altri soggetti hanno la facoltà di copiare tale documento per metterlo a disposizione o comunque di mettere a disposizione o distribuire qualsiasi altro documento relativo ai procedimenti. Nessun atto relativo al procedimento può inoltre essere copiato o messo a disposizione dei testimoni.



§ 8

Divieto di ritorsione

1. Swarovski garantisce di vietare qualsiasi forma di ritorsione nei confronti delle Persone segnalanti, incluse minacce e tentativi di ritorsione, in particolare sotto forma di:
 - a. sospensione, licenziamento o misure equivalenti;
 - b. retrocessione di grado o rifiuto della promozione;
 - c. trasferimento di mansioni, cambio di sede del luogo di lavoro, riduzione del salario, cambiamento dell'orario di lavoro;
 - d. sospensione della formazione;
 - e. valutazione negativa delle prestazioni o referenze lavorative negative;
 - f. imposizione o somministrazione di qualsiasi misura disciplinare, rimprovero o altra sanzione, inclusa una sanzione pecuniaria;
 - g. coercizione, intimidazione, molestia o ostracismo;
 - h. discriminazione, trattamento svantaggioso o iniquo;
 - i. mancata trasformazione di un contratto di lavoro a tempo determinato in contratto a tempo indeterminato, laddove la Persona segnalante nutra legittime aspettative che gli venga offerto un contratto a tempo indeterminato;
 - j. mancato rinnovo o risoluzione anticipata di un contratto di lavoro a tempo determinato;
 - k. danno, anche alla reputazione della persona, in particolare sui social media, o perdita finanziaria, inclusa la perdita di affari e di reddito;
 - l. inserimento in una lista nera sulla base di un accordo settoriale o di una contrattazione a livello di categoria informale o formale che possa comportare l'impossibilità di trovare un'occupazione nel settore o nella categoria in futuro per la Persona segnalante;
 - m. risoluzione anticipata o annullamento di un contratto di beni o servizi;
 - n. annullamento di una licenza o di un permesso, ove applicabile;
 - o. consulto psichiatrico o medico.
2. Swarovski garantisce che, qualora il Dipendente segnali informazioni in merito a Violazioni o divulghe pubblicamente le Violazioni, non verrà ritenuto responsabile di aver violato alcuna limitazione alla divulgazione di informazioni e non incorrerà in responsabilità di alcun genere in relazione a tale Segnalazione o divulgazione pubblica a condizione che abbia ragionevoli motivi per ritenere la segnalazione o la divulgazione pubblica di tali informazioni necessaria per rivelare una Violazione.
3. Le Persone segnalanti non incorrono in responsabilità per l'acquisizione o l'accesso di informazioni segnalate o divulgate pubblicamente a condizione che tale acquisizione o accesso non costituisca un reato autonomo. Nel caso in cui l'acquisizione o l'accesso costituisca un reato autonomo, la responsabilità penale continua a essere disciplinata dalla legge applicabile.

§ 9

Entrata in vigore

1. La presente Procedura entra in vigore in data 15.07.2023 e può essere modificata o revocata in qualsiasi momento dalla Società.
2. I dipendenti saranno informati delle modifiche al presente Regolamento non meno di due settimane prima del giorno in cui le modifiche entreranno in vigore.



Massimo La Greca

GM Swarovski Crystal Business