

	Sistema Gestione delle Risorse Umane Diversità e inclusione PROCEDURA PR 18.1
	GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI UNI/PDR 125

INDICE

1. GENERALITÀ E SCOPO	2
2. APPLICABILITÀ E RESPONSABILITÀ	2
2.1 APPLICABILITÀ	2
2.2 RESPONSABILITÀ	2
3. MODALITA' OPERATIVE	2
3.1 REAZIONE AL RECLAMO / NON CONFORMITA'	3
3.2 GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI	3
3.3 GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI ANONIME	4
3.4 Azione Preventive, Correttive e Verifica dell'efficacia	4
3.5 Resoconto a lavoratori/lavoratrici	4
3.6 Riservatezza	5
3.7 Tutela del segnalante da atti ritorsivi e/o discriminatori	5
3.8 Protezione Dei Dati Personali	5
3.9 Recapiti di riferimento	5
4. LISTA DI DISTRIBUZIONE	6

ELABORATO COMITATO D&I DATA: 30.05.24	APPROVATO RD DATA: 30.05.24	
PR 18.1 Rev. 00		Pag. 1 di 6

	Sistema Gestione delle Risorse Umane Diversità e inclusione PROCEDURA PR 18.1
	GESTIONE SEGNALAZIONI

1. GENERALITÀ E SCOPO

Scopo della seguente procedura è quello di definire le modalità operative per garantire a tutto il personale e a tutte le parti interessate una facile comunicazione di rilievi e suggerimenti in merito agli aspetti inerenti il rispetto dello standard UNI/PdR 125:2022 Parità di Genere, incluse le segnalazioni che rientrano nella sfera del Piano di prevenzione e gestione molestie sul lavoro.

A tal fine l'RSGL in collaborazione con il Comitato guida ha istituito un sistema di inoltro di comunicazioni in forma anonima e non.

2. APPLICABILITÀ E RESPONSABILITÀ

2.1 APPLICABILITÀ

La presente procedura si applica ogni qualvolta si manifesti la necessità di segnalare eventuali difformità rispetto allo standard sopra richiamato.

Resa disponibile sul sito aziendale (quindi accessibile sia al team sia a clienti e fornitori) e sulla rete aziendale, è disponibile a tutto il personale e alle parti interessate ed è finalizzata a raccogliere commenti, raccomandazioni, rapporti o reclami relativi al luogo di lavoro e/o non conformità allo standard di Sistema di Gestione per la Parità di Genere, inclusi quelli riguardanti eventuali abusi e molestie sul lavoro

2.2 RESPONSABILITÀ

Il Comitato Guida per la UNI/PdR 125:2022 Parità di Genere, ha la responsabilità di analizzare la segnalazione e proporre eventuali azioni correttive e preventive.

La Direzione ha la responsabilità di avallare le azioni correttive e preventive eventualmente proposte dal Comitato Guida.

3. MODALITÀ OPERATIVE

Il Comitato Guida per la Parità di Genere può essere in qualsiasi momento interpellato per la segnalazione di eventi discriminatori o altre difformità rispetto ai requisiti degli standard UNI/PdR 125:2022 Parità di Genere da parte del personale e di qualsiasi stakeholder (clienti effettivi e potenziali, collaboratori, consulenti, altri fornitori, enti pubblici, rappresentanti, funzionari, ecc.).

La segnalazione può essere effettuata utilizzando il Modulo Segnalazioni, disponibile sulla bacheca aziendale sezione Parità di genere.

La segnalazione può avere per oggetto i seguenti aspetti:

	Sistema Gestione delle Risorse Umane Diversità e inclusione PROCEDURA PR 18.1
	GESTIONE SEGNALAZIONI

3.1 REAZIONE AL RECLAMO / NON CONFORMITA'

Il Comitato Guida per la Parità di Genere può essere in qualsiasi momento interpellato per la segnalazione di eventi discriminatori o altre difformità rispetto ai requisiti degli standard UNI/PdR 125:2022 Parità di Genere da parte del personale e di qualsiasi stakeholder (clienti effettivi e potenziali, collaboratori, consulenti, altri fornitori, enti pubblici, rappresentanti, funzionari, ecc.).

La segnalazione può essere effettuata utilizzando il **Modulo Segnalazioni**, disponibile sulla bacheca, sezione Parità di genere.

La segnalazione può avere per oggetto i seguenti aspetti:

- Abuso Fisico
- Abuso Verbale
- Digitale (Molestia)
- Mobbing
- Non inclusività
- Discriminazione (di genere, di razza, di religione, di orientamento sessuale, etc.)
- Disparità Retributiva
- Utilizzo di linguaggio non appropriato
- Comportamenti contrari ai Principi e alla Policy aziendale

Le modalità di invio del modulo compilato possono essere le seguenti:

A MANO: consegna a uno dei membri del Comitato Guida personalmente o tramite diretto responsabile;

PER POSTA TRADIZIONALE: invio di busta all'attenzione del Comitato guida

VIA MAIL: invio del modulo compilato all'indirizzo comitatoguida@gruppocifoelli.com (accessibile esclusivamente dai componenti del Comitato Guida)

COMUNICAZIONE VERBALE: vis a vis o telefonica o in videocall a una o più persone costituenti il Comitato Guida.

Al Comitato guida vige il dovere di mantenere l'anonimato, se richiesto, della persona da cui si riceve la comunicazione.

Tali reclami possono essere anche anonimi su foglio di carta non intestato e non firmato o da mail anonima (es. tramite Anonymousmail o FileMail).

3.2 GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI

Alla ricezione di una segnalazione, il Comitato Guida darà riscontro al segnalante (se non anonimo), provvederà a verificare la veridicità delle segnalazioni, anche attraverso interviste dirette alla persona o/e colleghi, volte ad individuare eventuali episodi discriminatori.

In questa fase di verifica, nonché in successiva fase di gestione delle segnalazioni, il Comitato guida dovrà mantenere la dovuta riservatezza in merito a segnalante (eventualmente noto), persone coinvolte e abusi segnalati, nonché in merito alle risposte date a segnalanti noti o alle azioni correttive/preventive adottate.

	Sistema Gestione delle Risorse Umane Diversità e inclusione PROCEDURA PR 18.1
	GESTIONE SEGNALAZIONI

Il Comitato Guida è inoltre chiamato a monitorare che il rilievo sia gestito dalla funzione competente collaborando alla verifica della chiusura del rilievo/reclamo.

Ogni segnalazione pervenuta, anche se anonima, sarà registrata dal RSGPDG nel Registro delle segnalazioni, quindi gestita e monitorata dal Comitato in merito a esito e attuazione azioni correttive derivanti.

Le segnalazioni pervenute saranno input per la Revisione Periodica del Sistema di Gestione per la Parità di Genere.

3.3 GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI ANONIME

In caso di segnalazione anonima, il riscontro non potrà essere dato direttamente al segnalante. Pertanto il comitato guida provvederà a effettuare, mantenendo la massima riservatezza su eventuali persone segnalate e sui contenuti della segnalazione, le adeguate verifiche di veridicità e ad adottare le misure correttive o preventive eventualmente necessarie

3.4 AZIONE PREVENTIVE, CORRETTIVE E VERIFICA DELL'EFFICACIA

Qualora si renda necessario, a fronte del trattamento di una segnalazione, può essere richiesta una azione correttiva o correttiva.

Il Comitato Guida per la Parità di Genere garantisce che, in fase di definizione delle azioni correttive e preventive per il rimedio di una problematica segnalata, prenderà in considerazione, per quanto legalmente e professionalmente possibile, le misure più favorevoli nei confronti del segnalante (nel rispetto della dovuta riservatezza) e si impegnerà inoltre, attraverso la formazione e sensibilizzazione del personale e tutte le parti interessate, a rendere lo strumento della segnalazione delle problematiche un mezzo positivo e attivo con cui la stessa organizzazione vuole migliorare il proprio il Sistema di Gestione per la Parità di Genere.

Le azioni correttive e preventive che verranno generate dalle segnalazioni saranno gestite secondo le modalità previste dalla procedura di riferimento delle AC del sistema di gestione, in sezione dedicata su Planner di Teams.

La verifica dell'efficacia delle azioni correttive costituisce la valorizzazione delle azioni precedentemente intraprese. Alla scadenza temporale della verifica sarà il Comitato Guida a verificare se quanto previsto è stato realizzato, ossia a verificare se le azioni adottate siano state efficaci a chiudere positivamente l'anomalia (nel caso delle azioni correttive) e, nel caso delle preventive, a verificare se le aspettative attese siano state perseguite.

3.5 RESOCONTO A LAVORATORI/LAVORATRICI

Ogni anno oppure al raggiungimento di almeno 3 segnalazioni il Comitato guida comunica ai lavoratori e alle lavoratrici un resoconto delle segnalazioni ricevute riportando il fatto che sono state ricevute x segnalazioni relative a un determinato abuso,

	Sistema Gestione delle Risorse Umane Diversità e inclusione PROCEDURA PR 18.1
	GESTIONE SEGNALAZIONI

citando i contenuti delle sole segnalazioni non soggette a privacy e/o ad anonimato, specificando le relative azioni correttive/preventive adottate.

3.6 RISERVATEZZA

Tutte le Segnalazioni sono gestite garantendo la massima riservatezza sull'identità del Segnalante e di tutti i soggetti e fatti segnalati. Sono adottate e utilizzate modalità di comunicazione idonee a tutelare l'identità dei soggetti menzionati nelle segnalazioni, nonché la riservatezza dei dati identificativi dei segnalanti, evitando in ogni caso la comunicazione dei dati acquisiti a soggetti estranei al processo di gestione delle Segnalazioni descritto nella presente Procedura.

3.7 TUTELA DEL SEGNALANTE DA ATTI RITORSIVI E/O DISCRIMINATORI

Non sono ammesse forme di ritorsione o discriminazione nei confronti di chi effettua una Segnalazione (a titolo esemplificativo: licenziamenti, cambi mansioni, ecc..) e della persona segnalata.

3.8 PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

Nell'ambito della gestione delle Segnalazioni possono essere trattati sia dati personali del segnalante sia dati personali del soggetto segnalato che dati personali di eventuali terzi soggetti, nonché ogni ulteriore informazione raccolta nel contesto delle analisi che sia necessaria e adeguata ad accertare e verificare la fondatezza o meno della Segnalazione. Il Trattamento dei dati personali nell'ambito delle Segnalazioni è svolto ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 relativo alla protezione dei dati personali delle persone fisiche (GDPR), nonché di eventuali altre leggi e/o regolamenti applicabili.

3.9 RECAPITI DI RIFERIMENTO

Membri del Comitato Guida per la Parità di Genere:

Antonio Cifoelli– Ruolo: (Amministratore) contatto: antonio.cifoelli@gruppocifoelli.it;

Giacinto Freda Ruolo: (Responsabile del Personale) contatto: ufficio.personale@gruppocifoelli.it;

Valentina Franceschelli – Ruolo: (Responsabile Sistema di Gestione PdG); contatto: valentina.franceschelli@gruppocifoelli.it

Le tre caselle email sopra indicate sono le uniche destinatarie del gruppo mail comitatoguida@gruppocifoelli.it, che rappresenta pertanto la mail esclusiva del Comitato Guida.

	Sistema Gestione delle Risorse Umane Diversità e inclusione PROCEDURA PR 18.1
	GESTIONE SEGNALAZIONI

4. LISTA DI DISTRIBUZIONE

Questa procedura viene condivisa con il personale interno e con tutti gli stakeholder interni tramite pubblicazione sul sito web della società www.gruppoficoelli.it.