



Procedura GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI

P01 rev 1 del 10/07/23

SISTEMA DI GESTIONE PER LA PARITÀ DI GENERE SECONDO UNI/PdR 125:2022

Emissione del documento

	Nome	Ruolo
Redatto da:	Valentina Corallo/Angelo Falbo	Comitato Guida
Verificato da:	Giovanni Corallo	Responsabile sistemi di gestione integrati
Approvato da:	Giovanni Corallo	Direzione Generale

Note:

1. Le modifiche alle precedenti revisioni sono identificate mediante barra laterale posta alla sinistra del testo aggiornato
2. La cancellazione di parte del testo è identificata con i caratteri "(...)", oltre che con la barra di cui al punto precedente
3. Prima di usare questo documento, si raccomanda di verificare che la revisione sia quella vigente mediante confronto con l'Elenco dei documenti e/o la copia posta nel sistema informatico

STATO DELLE REVISIONI

Rev. n°	Data	Descrizione
1	10/07/2023	Prima emissione

INDICE

1. CONTENUTI	2
2. DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI	2
3. RIFERIMENTI	2
4. OBIETTIVI.....	2
5. MODALITÀ OPERATIVE	3
5.1.1. Presentazione delle segnalazioni	3
5.1.2. Situazioni non conformi, azioni correttive e verifiche di efficacia	4
5.1.3. Chiusura delle segnalazioni	4
5.1.4. Riservatezza, tutela della/del segnalante e divieto di ritorsione	4
5.1.5. Gestione delle segnalazioni anonime.....	5



Procedura GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI Procedura GESTIONE DI SEGNALAZIONI/RECLAMI SULLA PARITÀ DI GENERE

P01 rev 1 del 10/07/23

P01 rev 1 del 10/07/23

1. CONTENUTI

Questa procedura è quello di definire le modalità operative per garantire a tutto il personale dell'azienda ed alle parti interessate esterne alla sua attività una facile comunicazione di rilievi e suggerimenti in merito ad anomalie inerenti il rispetto della Linea Guida UNI/PdR 125:2022 sulla parità di genere. A tal fine l'Istituto di vigilanza La Torpedine srl ha definito un sistema di inoltro di comunicazioni:

- in forma anonima e/o con indicazione delle generalità, se la/il segnalante fa parte del personale interno;
- preferibilmente con indicazione delle generalità e del recapito, se la/il segnalante è esterna/o all'azienda (parte interessata esterna).

Si applica ogni qualvolta si manifesti la necessità di segnalare eventuali difformità e/o aspetti migliorabili con riferimento ai requisiti dello standard indicato. In particolare, può avere per oggetto quanto segue, indicato a titolo non esaustivo:

- abuso fisico, 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 alle politiche e procedure aziendali
- politiche, processi e pratiche organizzative inadeguati.

2. DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI

In questa procedura non sono previste definizioni né sono necessarie abbreviazioni.

Quando la segnalazione è una lamentela espressa da soggetti esterni all'azienda si usa comunemente il termine "reclamo".

3. RIFERIMENTI

PDR 125: 2022 "Linee guida sul sistema di gestione per la parità di genere che prevede l'adozione di specifici KPI /Key Performance Indicator-Indicatori chiave di prestazione) inerenti alle Politiche di parità di genere nelle Organizzazioni".

4. OBIETTIVI

L'Istituto di vigilanza La Torpedine srl intende migliorare il proprio sistema di gestione per la parità di genere e l'inclusione nonché favorire la creazione ed il mantenimento di un ambiente aperto al confronto ed al dialogo con tutte le persone che vi lavorano. A questo fine ha predisposto strumenti per segnalare difformità dallo standard di riferimento, in modo da porre in atto azioni per eliminarne radicalmente la causa, ed opinioni o suggerimenti che favoriscano il cambiamento dell'organizzazione.

L'Istituto di vigilanza La Torpedine srl:

- incoraggia le segnalazioni di anomalie reali o presunte nonché la presentazione di opinioni, suggerimenti e proposte, attraverso formazione e sensibilizzazione;
- prende in considerazione anche le segnalazioni anonime;
- garantisce che il nominativo della/del segnalante rimarrà riservato e quest'ultima/o non andrà incontro a ritorsioni;
- chiede di fornire tutti gli elementi utili per consentire di procedere a verifiche e approfondimenti;



Procedura GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI **Procedura GESTIONE DI SEGNALAZIONI/RECLAMI SULLA PARITÀ DI GENERE**

P01 rev 1 del 10/07/23

P01 rev 1 del 10/07/23

- assicura che i ruoli delegati a tale attività accerteranno il contenuto delle segnalazioni ed intraprenderanno le azioni opportune.

5. MODALITÀ OPERATIVE

5.1.1. Presentazione delle segnalazioni

Qualsiasi parte interessata (clienti effettivi e potenziali - partner, fornitori, professionisti, enti pubblici compresi i loro consulenti, rappresentanti, funzionari, dipendenti ecc.) possono segnalare eventuali difformità o aspetti da migliorare con riferimento ai requisiti della Linea guida UNI/PdR 125:2022 Parità di Genere. La segnalazione può essere effettuata attraverso la compilazione e trasmissione del Modulo di segnalazione MS, disponibile presso la sede o scaricabile dal sito aziendale. Il personale dell'azienda può mantenere l'anonimato, se lo vuole, mentre alle persone che non appartengono all'organizzazione è richiesto preferibilmente di indicare generalità e recapiti, in modo da facilitare l'esame e la gestione della segnalazione e da poter fornire riscontro.

Le modalità di trasmissione possono essere le seguenti:

- A MANO: sull'apposito modulo da recapitare ai membri del Comitato Guida personalmente o tramite diretto responsabile; o presso la sede/le sedi nelle apposite cassette delle segnalazioni anonime;
- PER POSTA: le comunicazioni possono essere inviate:
 - all'indirizzo mail comitatariparita@latorpedine.it all'attenzione del Comitato Guida
 - all'indirizzo della sede operativa: Contrada Gidora, n°60 - 87040 Luzzi (CS), indicando sulla busta "all'attenzione del Comitato Guida".
- COMUNICAZIONI VERBALI: nel caso di segnalazioni verbali (anche telefoniche) rivolte ai componenti del Comitato Guida, questi ultimi hanno il dovere di mantenere l'anonimato, se richiesto, della persona da cui ricevono la comunicazione: in questo caso, il componente del Comitato Guida ricevente la segnalazione, si impegna a documentarla.

I componenti del Comitato Guida si impegnano a verificare la presenza di segnalazioni nella cassetta delle segnalazioni e ad all'indirizzo e-mail almeno una volta a settimana.

Le segnalazioni possono essere presentate anche su foglio di carta non intestato e non firmato (solo se la/il segnalante è interna/o all'organizzazione).

Le segnalazioni, eventualmente trasmesse ad altri soggetti o con altri strumenti dovranno da questi essere immediatamente inoltrate al Comitato Guida per la parità di genere. Ove coinvolgano membri del Comitato Guida, possono essere indirizzate alla Direzione Generale o ai soggetti indicati in precedenza.

I membri del Comitato Guida per la parità di genere possono comunque essere interpellati in qualsiasi momento per dialogare, confrontarsi e presentare le segnalazioni relativamente ad eventi discriminatori, abusi, molestie, mobbing, linguaggi, comportamenti, processi, pratiche organizzative e altri aspetti che possano rendere l'ambiente di lavoro non adeguato con riferimento alla parità di genere e inclusione, ecc.

Il Comitato Guida per la parità di genere:

- mantiene evidenza delle segnalazioni in apposito archivio;
- annota tutte le segnalazioni pervenute, anche quelle anonime, sul Registro delle segnalazioni RS da cui si evince l'esito che hanno avuto e le azioni predisposte, nonché le risposte fornite e le relative modalità.
- verifica la veridicità delle segnalazioni e le analizza, anche attraverso interviste dirette alla persona o/e colleghi,



Procedura GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI **Procedura GESTIONE DI SEGNALAZIONI/RECLAMI SULLA PARITÀ DI GENERE**

P01 rev 1 del 10/07/23

P01 rev 1 del 10/07/23

- coinvolgendo altre funzioni, ove necessario;
- esegue le indagini in modo tempestivo, corretto, accurato e imparziale.

A conclusione delle suddette indagini, il Comitato Guida sarà in grado di:

1. decidere l'archiviazione delle segnalazioni palesemente infondate o non pertinenti i temi di cui si occupa il comitato medesimo;
2. identificare quelle per le quali è necessario intervenire (es. situazioni non conformi).

L'esito dell'esame di ogni segnalazione è formalizzato sul Registro delle segnalazioni RS.

Ove la segnalazione coinvolga i membri del Comitato Guida, la Direzione Generale delegherà altra/e persona/e alla conduzione e documentazione dell'analisi suddetta.

5.1.2. Situazioni non conformi, azioni correttive e verifiche di efficacia

Qualora si tratti di situazione non conforme, il Comitato Guida/altra persona delegata dalla Direzione Generale annota sul Registro delle segnalazioni RS il riferimento al numero della non conformità del **Registro delle non conformità e azioni correttive RNCAC** che consentirà di mantenere traccia della gestione della situazione non conforme (identificazione della causa, azioni per rimuovere la causa, verifica di efficacia). Per la gestione della non conformità e azione correttiva pertinente si rinvia alla procedura Gestione delle non conformità e azioni correttive P02.

Entro 7 giorni lavorativi dalla ricezione della segnalazione, il Comitato Guida/altra persona delegata provvederà a dare risposta direttamente alla/al segnalante, quando non sia anonima/o, o in altra forma da individuare di volta in volta, se anonima, per es. tramite affissione in bacheca, comunicazione interna posta nell'area riservata del sito, ecc.

In caso di presentazione di opinioni o proposte di miglioramento, che non si configurano come situazioni non conformi, il Comitato Guida può decidere di usare lo stesso iter indicato in precedenza o di rinviare le relative decisioni alla prima successiva revisione periodica del sistema di gestione per la parità di genere e inclusione.

5.1.3. Chiusura delle segnalazioni

Laddove possibile (ad esempio notizia in forma non anonima) ed entro i tempi tecnici (non superiori, comunque, a 30 giorni) dal termine dell'esame della segnalazione, il Comitato Guida fornisce riscontro alla/al segnalante riguardo alle misure adottate e aggiorna il Registro delle segnalazioni RS con le conclusioni a cui è giunto. Quando si tratti di segnalazioni anonime, sarà lo stesso Comitato Guida a stabilire le modalità di tale comunicazione.

Le segnalazioni, il relativo iter di gestione e le azioni scaturite da esse sono oggetto della revisione periodica del sistema da parte della Direzione.

5.1.4. Riservatezza, tutela della/del segnalante e divieto di ritorsione

Le azioni derivanti dalla segnalazione devono essere prese in considerazione con la massima imparzialità e riservatezza da tutte le parti coinvolte, nel pieno rispetto dei principi di legge e regolamenti in materia di trattamento e tutela dei dati personali.

L'azienda non tollera minacce, ritorsioni o discriminazioni di qualsivoglia genere nei confronti della/del segnalante o di chi abbia collaborato alle attività di riscontro della fondatezza della segnalazione. Eventuali minacce o ritorsioni devono essere prontamente riportate al Comitato Guida ed alla Direzione. Quest'ultima adotterà le azioni del caso.



Procedura GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI Procedura GESTIONE DI SEGNALAZIONI/RECLAMI
SULLA PARITÀ DI GENERE

P01 rev 1 del 10/07/23

P01 rev 1 del 10/07/23

5.1.5. Gestione delle segnalazioni anonime

In caso di segnalazione anonima proveniente dall'interno dell'organizzazione, la risposta sarà fornita in maniera pubblica attraverso gli strumenti informativi di cui dispone, per esempio: comunicazione interna tramite esposizione della gestione del reclamo nella bacheca aziendale, e/o tramite intranet, area web riservata al personale, circolare, ecc.