

# Gestione Segnalazioni PdR125

*Procedura*

## *Premessa*

*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 della UNI/PdR 125:2022 Parità di Genere. A tal fine CEAS ha istituito un sistema di inoltro di comunicazioni in forma anonima e non anonima.*

<b>TITOLO</b>	PROCEDURA DI GESTIONE SEGNALAZIONI PDR125
<b>CODIFICA DOCUMENTO</b>	00S06-CEA-00GS-DS-04-00-QU-ST-0003
<b>REVISIONE</b>	01
<b>DATA DI EMISSIONE</b>	27/03/2024
<b>RAGIONE DELL'EMISSIONE</b>	EMISSIONE PER PUBBLICAZIONE
<b>REDATTO DA</b>	DPS_SQA_QM
<b>VERIFICATO DA</b>	TROYER
<b>APPROVATO DA</b>	DPS_ADM_DIR

## Indice dei Contenuti

<u>1.</u>	<u>QUADRO DELLE REVISIONI</u>	4
<u>2.</u>	<u>CAMPO DI APPLICAZIONE E RESPONSABILITÀ</u>	5
<u>2.1</u>	<u>Campo di applicazione</u>	5
<u>2.2</u>	<u>Responsabilità, revisioni e destinatari</u>	5
<u>2.3</u>	<u>Sigle</u>	5
<u>2.3.1</u>	<u>Sigle</u>	5
<u>3.</u>	<u>MODALITÀ OPERATIVE</u>	5
<u>3.1</u>	<u>Gestione delle segnalazioni</u>	5
<u>3.2</u>	<u>Azioni di mitigazione del rischio, Correttive e verifica dell'efficacia</u>	6
<u>3.3</u>	<u>Riservatezza</u>	6
<u>3.4</u>	<u>Tutela del segnalante da atti ritorsivi e/o discriminatori</u>	6
<u>3.5</u>	<u>Gestione segnalazioni anonime</u>	7
<u>3.6</u>	<u>Protezione Dei Dati Personali</u>	7
<u>3.7</u>	<u>Segnalazioni ai sensi del D.lgs. 231/2001 e D.lgs. 24/2023</u>	7
<u>3.8</u>	<u>Recapiti di riferimento</u>	7

## 1. QUADRO DELLE REVISIONI

Si riporta nella seguente tabella la sintesi dei contenuti revisionati per ciascuna emissione della procedura:

Rev.	Data	Redatta	Descrizione
00	13/11/23	MACROAZIENDA	EMISSIONE PER PUBBLICAZIONE
01	27/03/24	DPS_SQA_QM	INSERIMENTO RIFERIMENTI ODV

## 2. CAMPO DI APPLICAZIONE E RESPONSABILITÀ

### 2.1 Campo di applicazione

La presente procedura si applica ogni qualvolta si manifesti la necessità di segnalare eventuali difformità rispetto ai requisiti degli standard della UNI/PdR 125:2022.

### 2.2 Responsabilità, revisioni e destinatari

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 di mitigazione del rischio. La Direzione ha la responsabilità di avallare le azioni proposte.

La redazione della presente procedura è approvata dal Comitato Guida e viene pubblicata dal QM a tutti i livelli dell'organizzazione, mettendola a disposizione online sull'Hub e sul sito aziendale.

Le modifiche alla procedura sono a cura del QM e del Comitato Guida e l'oggetto della revisione viene riportato nella ragione dell'emissione e quadro delle revisioni.

### 2.3 Sigle

#### 2.3.1 Sigle

CEA	Società
PRE	Presidente del CdA
DPS	Direzione Personale, Strategie e Sviluppo
DIR	Direttore di area
SQA	Sistema Gestione Qualità aziendale
QM	Quality & Process Manager
RP	Responsibile del processo
OdV	Organismo di Vigilanza

## 3. MODALITÀ OPERATIVE

### 3.1 Gestione delle segnalazioni

Qualsiasi stakeholder (Clienti - partners, fornitori, professionisti, enti pubblici compresi i loro consulenti, rappresentanti, funzionari, dipendenti ecc.) possono segnalare, anche in forma anonima, eventuali difformità rispetto ai requisiti degli standard UNI/PdR 125:2022 Parità di Genere.

La segnalazione può essere effettuata utilizzando la piattaforma apposita

<https://ceas.wallbreakers.it/>

disponibile sul sito web aziendale.

La segnalazione può avere per oggetto i seguenti aspetti:

UNI/PDR 125:2022 PARITÀ DI GENERE	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Abuso Fisico</li> <li>• Abuso Verbale</li> <li>• Digitale (Molestia)</li> <li>• Mobbing</li> <li>• Non Inclusività</li> <li>• Discriminazione (di genere, di razza, di religione, di orientamento sessuale, etc.)</li> <li>• Disparità Retributiva</li> <li>• Utilizzo di linguaggio non appropriato</li> <li>• Comportamenti contrari ai Principi e alla Policy aziendale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lavoro forzato e obbligato</li> <li>• Libertà di associazione e diritto alla contrattazione collettiva</li> <li>• Procedure disciplinari</li> <li>• Orario di lavoro</li> <li>• Sistema di Gestione</li> </ul>

Il Comitato Guida provvederà a verificare la veridicità delle segnalazioni, anche attraverso interviste dirette alla persona o/e colleghi, volte ad individuare eventuali episodi discriminatori.

Entro 5 giorni dalla ricezione della segnalazione, il Comitato Guida per la parità di genere provvederà a dare risposta direttamente al segnalante attraverso i canali di comunicazione nel rispetto dell'anonimato.

Il Comitato Guida, oltre a facilitare la comunicazione, è chiamato a monitorare che il rilievo sia gestito dalla funzione competente collaborando alla verifica della chiusura del rilievo/reclamo, aprendo un'azione correttiva.

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

Il Comitato Guida per la Parità di Genere, garantisce che in fase di definizione delle azioni correttive e di mitigazione, per quanto legalmente e professionalmente possibile, prenderanno in considerazione le misure più favorevoli nei confronti del lavoratore ed, inoltre, si impegnerà attraverso la formazione del personale e la sensibilizzazione di 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.

### 3.2 Azioni di mitigazione del rischio, correttive e verifica dell'efficacia

Le azioni correttive, e di mitigazione del rischio, che verranno generate dalle segnalazioni saranno gestite secondo le procedura del Sistema aziendale.

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 azioni di mitigazione, a verificare se le aspettative attese siano state perseguite.

La presente procedura, resa nota attraverso la pubblicazione sulla piattaforma documentale e sul sito 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;

- è confidenziale;
- è imparziale;
- è non ritorsiva.

Tutte le segnalazione pervenute, anche quelle anonime, saranno registrate nel Registro elettronico delle segnalazioni. Da tale Registro si evincerà l'esito di ciascuna segnalazione e l'eventuale azione di mitigazione o correttiva predisposta.

### 3.3 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.

### 3.4 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..). È onere del datore di lavoro, in caso di controversie legate all'irrogazione di sanzioni disciplinari, o a cambi di mansioni, licenziamenti, trasferimenti, o altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro, successivi alla presentazione della Segnalazione, dimostrare che tali misure sono fondate su ragioni estranee alla segnalazione stessa.

### 3.5 Gestione segnalazioni anonime

In caso di anonimato la risposta sarà data tramite canale di comunicazione interno alla piattaforma. Il segnalante potrà entrare nella piattaforma per verificare lo stato di avanzamento della segnalazione ed eventuali commenti lasciati dal Comitato Guida.

### 3.6 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.

### 3.7 Segnalazioni ai sensi del D.lgs. 231/2001 e D.lgs. 24/2023

Nel caso in cui ci fosse anche solo il dubbio che la segnalazione ricevuta tramite il canale dedicato alla UNI/PDR 125:2022 PARITÀ DI GENERE, dovesse ricadere anche nell'ambito del D.lgs. 231/2001 e D.lgs. 24/2023, il Comitato Guida ha il compito di informare l'Organismo di Vigilanza della Società e, se necessario, indirizzare il segnalante sul canale dedicato.

### 3.8 Recapiti di riferimento

Membri del Comitato Guida per la Parità di Genere:

- Patrizia Piera Polenghi – Presidente del CdA
- Raffaella Giovanna Rossi – Area Risorse Umane
- Alberto Luraschi – Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza
- Simone Maria Cerrato – Quality & Process Manager

Responsabile per le segnalazioni ai sensi del D.lgs. 231/2001 e D.lgs. 24/2023:

Avv. Pierfrancesco Poli – Organismo di Vigilanza (OdV)