

PROCEDURA DI SEGNALAZIONE IN AMBITO DI PARITA' DI GENERE

Sommario

Revisioni della procedura	1
1. Oggetto	2
2. Obiettivi	2
3. Dipartimenti e soggetti coinvolti	2
4. Procedure e altri documenti correlati	2
5. Descrizione della procedura	3
6. Gestione delle segnalazioni	3
7. La tutela del segnalante	4

Revisioni della procedura

Data	Responsabile	Descrizione sommaria modifiche
10/07/2025	Valentina Oddo	Prima release

PROCEDURA DI SEGNALAZIONE IN AMBITO DI PARITA' DI GENERE

1. Oggetto

La Procedura di segnalazione ha come finalità quella di fornire uno strumento che permetta al soggetto di segnalare, durante svolgimento delle proprie mansioni, un illecito, un rischio o una situazione di pericolo che possa arrecare danno all'azienda/ente per cui lavora, nonché a clienti, colleghi, cittadini, e qualunque altra categoria di soggetti.

Scopo del presente documento è rappresentare le modalità operative per la gestione delle segnalazioni e delle eventuali conseguenti investigazioni, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte.

Nel campo di applicazione della procedura non sono invece ricomprese le seguenti fattispecie:

- a) contestazioni, rivendicazioni o richieste legate ad un interesse di carattere personale della persona segnalante o della persona che ha sporto una denuncia all'autorità giudiziaria o contabile che attengono esclusivamente ai propri rapporti individuali di lavoro o di impiego pubblico, ovvero inerenti ai propri rapporti di lavoro o di impiego pubblico con le figure gerarchicamente sovraordinate;
- b) segnalazioni di violazioni laddove già disciplinate in via obbligatoria dagli atti dell'Unione europea o nazionali ovvero da quelli nazionali che costituiscono attuazione degli atti dell'Unione europea;
- c) segnalazioni di violazioni in materia di sicurezza nazionale, nonché di appalti relativi ad aspetti di difesa o di sicurezza nazionale, a meno che tali aspetti rientrino nel diritto derivato pertinente dell'Unione europea.

2. Obiettivi

Scopo del presente documento, è quello di far emergere episodi di illiceità o irregolarità all'interno della Società, chiarendo e rendendo agevole il ricorso alla segnalazione da parte del segnalante e rimuovendo eventuali fattori che possano ostacolare o disincentivare il ricorso all'istituto. L'obiettivo di questo strumento è anche quello di permettere agli utenti di fare segnalazioni riguardanti gli ambiti di applicazione delle certificazioni Uni Pdr125.

Nel dettaglio, possono essere fatte segnalazioni nei seguenti contesti di riferimento: segnalazioni di molestie, violenze, mobbing, o segnalazioni in ambito di genere;

L'obiettivo della procedura è dunque quello di fornire al segnalante chiare indicazioni operative circa oggetto, contenuti, destinatari e modalità di trasmissione delle segnalazioni.

3. Dipartimenti e soggetti coinvolti

Gli uffici e le funzioni coinvolti nelle attività previste dalla presente procedura sono:

- Ufficio Legale;
- Ufficio Risorse Umane;
- Responsabile del sistema di gestione della qualità integrato (RSGQI)
- Comitato guida Uni Pdr125.

4. Procedure e altri documenti correlati

- Codice Etico della Società.

PROCEDURA DI SEGNALAZIONE IN AMBITO DI PARITA' DI GENERE

5. Descrizione della procedura

La Società mette a disposizione un canale per le segnalazioni dove viene garantita riservatezza dell'identità del segnalante. Il segnalante può accedere alla piattaforma attraverso il seguente link:

<https://dataminditalia.com/segnalazioni/>

È necessario che queste segnalazioni si presentino adeguatamente circostanziate, e rese con dovizia di particolari, siano cioè tali da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (es.: prove documentali, indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, ecc.).

Il segnalante è tenuto a fornire tutti gli elementi disponibili e utili a consentire ai soggetti competenti di procedere alle dovute ed appropriate verifiche ed accertamenti a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione, quali:

- i. una chiara e completa descrizione dei fatti oggetto della segnalazione;
- ii. le circostanze di tempo e di luogo in cui sono stati commessi i fatti oggetto della segnalazione;
- iii. le generalità o altri elementi che consentano di identificare il/i soggetto/i che ha/hanno posto in essere i fatti segnalati (ad es. qualifica, sede di servizio in cui svolge l'attività);
- iv. gli eventuali documenti a supporto della segnalazione;
- v. l'indicazione di eventuali altri soggetti che possano riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
- vi. ogni altra informazione che possa fornire utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

È indispensabile che gli elementi indicati siano conosciuti direttamente dal segnalante e non riportato o riferiti da altri soggetti.

6. Gestione delle segnalazioni

Il comitato guida Uni Pdr125 assegna al segnalante uno specifico ID alfanumerico e procede a protocollare su un registro informatico gli estremi della segnalazione, in particolare:

- giorno e ora;
- soggetto segnalante;
- oggetto della segnalazione;
- note;
- stato della segnalazione (da compilare ad ogni fase del processo, ad es. istruttoria preliminare, istruttoria e comunicazione delle evidenze emerse, archiviazione).

L'istruttoria ha lo scopo di verificare la fondatezza della segnalazione ricevuta. A tal fine il comitato guida Uni Pdr125 si riunisce per valutare i contenuti effettuando un primo *screening* e:

- laddove rilevi da subito che la stessa sia palesemente infondata procede all'archiviazione immediata;
- laddove la segnalazione non sia ben circostanziata richiede, laddove possibile, ulteriori informazioni al segnalante. Nel caso in cui non sia possibile raccogliere informazioni sufficienti a circostanziare la segnalazione e avviare l'indagine questa viene archiviata;
- in caso la segnalazione appaia circostanziata con elementi di fatto precisi e concordanti procede con le fasi dell'istruttoria.

PROCEDURA DI SEGNALAZIONE IN AMBITO DI PARITA' DI GENERE

Di ogni investigazione, il soggetto incaricato dell'investigazione prepara un report finale contenente almeno:

- i fatti accertati;
- le evidenze raccolte;
- le cause e le carenze che hanno permesso il verificarsi della situazione segnalata.

L'esito dell'istruttoria viene comunicato alla funzione HR per l'eventuale avvio di procedimenti disciplinari volti a comminare, se del caso, sanzioni disciplinari in linea con quanto previsto dalla normativa applicabile e dai contratti collettivi di lavoro di riferimento. Al fine di garantire la tracciabilità, la riservatezza, la conservazione e la reperibilità dei dati durante tutto il procedimento, i documenti sono conservati e archiviati sia in formato digitale attraverso cartelle di rete protette da password.

7. La tutela del segnalante

L'intero processo deve comunque garantire la riservatezza dell'identità del segnalante sin dalla ricezione della segnalazione e in ogni fase successiva. A tale scopo, la Società ha istituito una serie di meccanismi volti alla tutela del segnalante non anonimo, prevedendo:

- a. la tutela della riservatezza del segnalante:* l'utilizzo della piattaforma online garantisce la completa riservatezza del segnalante, in quanto solo il comitato guida Uni Pdr125 può accedere alla segnalazione;
- b. il divieto di discriminazione nei confronti del segnalante:* il soggetto segnalante non potrà essere sanzionato, licenziato o sottoposto a qualsiasi misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione.