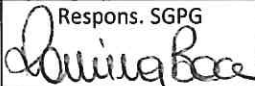




	GESTIONE SEGNALAZIONI	PRO PG-01 Rev. 0
---	------------------------------	---------------------

Sommario

Sommario

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	2
2. RIFERIMENTI NORMATIVI	2
3. MODALITÀ OPERATIVE	2
3.1 Modalità di segnalazione	2
3.2 Gestione delle segnalazioni	3
4. ELENCO MODULISTICA COLLEGATA	3

Rev.	Data	Motivazione	Redazione	Controllo	Approvazione
0	13/06/2024	Prima emissione		Respons. SGPG 	DIR 

	GESTIONE SEGNALAZIONI	PRO PG-01 Rev. 0
---	------------------------------	-------------------------

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Scopo della seguente procedura è quello di definire le modalità operative per garantire a tutti i lavoratori/lavoratrici e a tutte le parti interessate una facile comunicazione di rilievi e suggerimenti in merito agli aspetti inerenti al rispetto della UNI/PdR 125:2022.

Chiunque può comunicare non conformità riguardanti la Parità di Genere. In particolare, il personale ha la possibilità di utilizzare questo strumento per presentare un reclamo interno o esterno (cliente, fornitore, ecc.) oppure per suggerire azioni preventive e/o correttive, con l'obiettivo di migliorare continuamente il Sistema di gestione della parità di genere.

2. RIFERIMENTI NORMATIVI

UNI/PdR 125:2022

3. MODALITÀ OPERATIVE

3.1 Modalità di segnalazione

Chiunque voglia segnalare in buona fede, o sulla base di una convinzione ragionevole, eventuali episodi,

comportamenti, azioni e/o linguaggi lesivi o comunque non rispettosi della parità di genere e qualsiasi forma di non inclusività con particolare riferimento ad episodi di molestie e mobbing può utilizzare i canali riportati in seguito.

La segnalazione può essere effettuata anche in forma anonima; in ogni caso, il diritto alla riservatezza e all'anonimato del segnalante è costantemente garantito, sia all'interno che all'esterno dell'azienda. Tutte le segnalazioni riguardanti la Parità di Genere saranno attentamente gestite dal COMITATO GUIDA PER LA PARITÀ DI GENERE. Questo comitato si occuperà di analizzare ogni segnalazione secondo una procedura interna ben definita, assicurando che ogni caso venga trattato con la massima serietà e riservatezza, nel rispetto delle normative vigenti e delle politiche aziendali in materia di Parità di Genere.

- Tel: 058387334
- e-mail dedicata: parita@sosvicoop.info
- Posta: Lima, 68 – Fornoli – 55022 Bagni di Lucca (LU) (la busta dovrà avere la dicitura "all'attenzione del Comitato Guida")
- attraverso l'apposito form che si trova sulla pagina dedicata del sito della Cooperativa.

	GESTIONE SEGNALAZIONI	PRO PG-01 Rev. 0
---	------------------------------	-------------------------

Nei confronti del Segnalante non è consentita, né tollerata alcuna forma di minaccia, ritorsione o misura discriminatoria, sanzione, diretta o indiretta, sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione. 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 non legittimati. Se possibile, è assicurata anche l'anonimizzazione dei dati personali eventualmente contenuti nella segnalazione.

3.2 Gestione delle segnalazioni

L'organizzazione presta attenzione agli eventuali reclami /segnalazioni ricevuti, in quanto da essi può arrivare un contributo al miglioramento dell'impegno della Direzione nei confronti dei temi relativi alla parità di genere, alla valorizzazione delle diversità e dell'empowerment femminile.

Ogni reclamo /segnalazione presentato viene ricevuto dal personale dell'organizzazione ed inoltrato al Responsabile del Sistema di Gestione per la Parità di Genere, che ne valuta l'entità coinvolgendo il Comitato Guida, se necessario, il personale interessato, eventualmente il Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione e la Direzione.

Il Responsabile del Sistema di Gestione per la Parità di Genere, valutata l'ammissibilità e la fondatezza del reclamo /segnalazione, registra i contenuti sul modulo **Mod Q 10.2 rapporto non conformità**. Sullo stesso modulo vengono individuate le azioni da intraprendere, il personale da coinvolgere e i tempi necessari alla risoluzione del reclamo.

Le azioni da intraprendere (correzione ed eventuale azione di miglioramento), il responsabile dell'attuazione e i tempi previsti per la correzione devono essere sottoposti all'approvazione finale della Direzione.

Il Responsabile del Sistema di Gestione per la Parità di Genere consegna il **Mod Q 10.2 rapporto non conformità** al Responsabile dell'attuazione della correzione.

Allo scadere dei tempi previsti, il Responsabile del Sistema di Gestione per la Parità di Genere verifica che le azioni previste per la risoluzione del reclamo siano state attuate secondo quanto pianificato nel rapporto di non conformità, registrando le risoluzioni nell'apposita sezione del modulo **Mod Q 10.2 rapporto non conformità**.

Il Responsabile del Sistema di Gestione per la Parità di Genere, inoltre, procederà ad informare prontamente il reclamante in relazione alle azioni intraprese al fine di rimuovere il reclamo ricevuto.

Il Responsabile del Sistema di Gestione per la Parità di Genere archivia i moduli delle non conformità (**Mod Q 10.2**) una volta chiuse tutte le azioni determinate. Ne gestisce inoltre la numerazione progressiva.

4. ELENCO MODULISTICA COLLEGATA

MOD_Q 10.2 segnalazioni non conformità.