

PROCEDURE PDR 2023	Codice Documento
GESTIONE SEGNALAZIONI	PRO PDR 6.1

Revisione	Data	Pagg. rev	Redazione	Approvazione
Prima emissione	04.08.2023	0	Consulente esterno	Direzione

INDICE

1	SCOPO	3
2	DOCUMENTI DI RIFERIMENTO	3
3	APPLICABILITÀ	3
4	RESPONSABILITÀ	3
5	MODALITÀ OPERATIVE	3
5.1	Gestione delle Segnalazioni	3
5.2	Azione Preventive, Correttive e Verifica dell'efficacia	4
5.3	Riservatezza	4
5.4	Tutela del segnalante da atti ritorsivi e/o discriminatori	4
5.5	Protezione Dei Dati Personali.....	5
6	LISTA DI DISTRIBUZIONE	5
7	ALLEGATI	5

1 SCOPO

Scopo della seguente procedura è quello di definire le modalità operative per garantire a tutto il personale lavoratore 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 CADAN S.R.L. ha istituito un sistema di inoltro di comunicazioni in forma anonima e non.

2 DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

- UNI EN ISO 9001:2015
- UNI/PdR 125:2022

3 APPLICABILITÀ

Tale istruzione si applica ogni qualvolta si manifesti la necessità di segnalare eventuali difformità rispetto ai requisiti degli standard sopra richiamanti

4 RESPONSABILITÀ

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

La Direzione ha la responsabilità di avallare le azioni correttive e preventive proposte.

5 MODALITÀ OPERATIVE

5.1 Gestione delle Segnalazioni

Qualsiasi Stakeholder (Clienti effettivi e potenziali - partner, 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 Direzione ha definito una politica aziendale in materia di responsabilità sociale.

La CADAN S.R.L. si è dotata di un Comitato Guida, (composto da quattro membri, due direzionali e due dei lavoratori), ha nominato un responsabile del sistema etico, che indipendentemente da altre responsabilità, assicura il rispetto dei requisiti della norma UNI/PdR 125:2022.

I lavoratori eleggono un proprio rappresentante tra quelli volontariamente candidatisi ed in possesso, al momento della presentazione della propria candidatura, dei seguenti requisiti:

- durata residua del proprio contratto non inferiore a 12 mesi dalla data di elezione;
- non aver subito sospensioni;
- avere un inquadramento contrattuale di grado inferiore al quadro.

Il Rappresentante dei lavoratori legittimamente eletto dagli stessi è investito del ruolo di rappresentanza e permane in carica per 5 anni.

La Direzione, con periodicità annuale, riesamina l'adeguatezza, l'appropriatezza e la continua efficacia della politica aziendale, delle procedure e dei risultati di performance in ottemperanza ai requisiti del sistema di gestione della Responsabilità sociale.

La **CADAN S.R.L.** garantisce, tramite incontri formativi e materiale informativo, che i requisiti della norma siano compresi e implementati a tutti i livelli dell'organizzazione.

La **CADAN S.R.L.** provvede alla valutazione dei fornitori/subfornitori, sulla base della loro capacità di rispondere ai requisiti del Sistema di gestione della responsabilità sociale.

I lavoratori possono effettuare segnalazioni e/o reclami in relazione a fatti e accadimenti, verificatisi nell'ambito lavorativo, in contrasto con i principi contenuti nella UNI/PdR 125:22. Le modalità di inoltro delle segnalazioni/reclami sono molteplici come di seguito elencate:

- Verbalmente:

- tramite il Comitato Guida, la Responsabile Risorse Umane e la Direzione risorse umane.

- A mezzo posta elettronica all'indirizzo: pdrsegnalazioni@cadan.it

- In forma anonima:

- Tramite l'apposita "Cassetta Segnalazioni", posta all'ingresso dell'azienda.

Il Responsabile Risorse Umane verifica con cadenza mensile, la presenza di segnalazioni e/o reclami nella apposita Cassetta Segnalazioni, di cui dispone della chiave in forma esclusiva, e ne dà comunicazione al comitato guida. La figura che ha ricevuto la segnalazione/reclamo avvisa in giornata il Comitato, da quel momento il comitato guida ha, di norma, 7 giorni lavorativi per svolgere le indagini del caso e comunicare, tramite apposito verbale la risoluzione adottata. Se necessario, il Comitato guida attiva l'iter di applicazione delle azioni correttive.

La **CADAN S.R.L.** implementa rimedi e azioni correttive e destina le risorse adeguate e appropriate alla natura e alla gravità di ogni non-conformità nei confronti della politica aziendale.

La **CADAN S.R.L.** implementa inoltre, Azioni Preventive volte a prevenire potenziali problematiche o al miglioramento.

A tale scopo **CADAN S.R.L.** ha implementato un Sistema di Gestione conforme alla norma internazionale UNI EN ISO 9001.

La segnalazione può avere per oggetto i seguenti aspetti:

UNI/PdR 125:2022 Parità di Genere

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

5.2 Azione Preventive, Correttive e Verifica dell'efficacia

Le azioni correttive e preventive che verranno generate dalle segnalazioni saranno gestite secondo le modalità previste dalla procedura 3 - PDR SISTEMA DI GESTIONE.

La verifica dell'efficacia delle azioni correttive costituisce la valorizzazione delle azioni precedentemente intraprese.

Ogni segnalazione pervenuta, anche quelle anonime, saranno registrate nel *Registro delle segnalazioni*, da cui si evince l'esito che hanno avuto e che azione è stata predisposta successivamente.

5.3 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.

5.4 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.

5.5 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.

6 LISTA DI DISTRIBUZIONE

Questa procedura deve essere distribuita a tutto il personale e agli Stakeholders interni ed esterni.

7 ALLEGATI

- MOD. 6.1.1 SEGNALAZIONI
- MOD. 6.1.2 SEGNALAZIONI ABUSI ANONIMO
- MOD. 6.1.3 SEGNALAZIONI di CASI di NON INCLUSIVITA' ANONIMO
- MOD. 6.2 REGISTRO SEGNALAZIONI