INDICE

1 SCOPO 2

2 DOCUMENTI DI RIFERIMENTO 2

3 APPLICABILITÀ 2

4 RESPONSABILITÀ 2

5 MODALITÀ OPERATIVE 2

5.1 Gestione delle Segnalazioni 2

5.2 Azione Preventive, Correttive e Verifica dell'efficacia 3

5.3 Riservatezza 4

5.4 Tutela del segnalante da atti ritorsivi e/o discriminatori 4

5.5 Gestione segnalazioni anonime 4

5.6 Protezione Dei Dati Personali 4

5.7 Recapiti di riferimento 5

6 LISTA DI DISTRIBUZIONE 5

Rev.	Data	Descrizione della modifica	Pag. / par. modificati
0	20.02.2024	Prima emissione	---

Redatto Consulente	Verificato Responsabile Personale	Approvato
Paola Vivalda	Paola Girard	Stefano Rigamonti

La validità del presente documento è garantita solo per la copia presente su server aziendale. Il formato stampato è da ritenersi copia non controllata.

QUESTO DOCUMENTO DEVE ESSERE UTILIZZATO SENZA APPORTARE MODIFICHE.

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 **OFFICINE RIGAMONTI** (di seguito l'Azienda) 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 di 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 segnalazione può avere per oggetto i seguenti aspetti:

UNI/PdR 125:2022 Parità di Genere
• Abuso fisici, verbali o molestie • Mobbing • Non Inclusività e discriminazione (di genere, di razza, di religione, di orientamento sessuale, etc.) • Disparità Retributiva di genere

- Utilizzo di linguaggio non appropriato
- Comportamenti contrari ai Principi e alla Policy aziendale

Le modalità di invio possono essere le seguenti:

• **Piattaforma informatica accessibile** sia attraverso l'App Mynet – solo per i dipendenti ("Whistleblowing" nel modulo Link) -sia attraverso il link a disposizione di tutti (interni ed esterni) sul sito web dell'Azienda www.officinerigamonti.it nella sezione "Whistleblowing"

• **Posta ordinaria** all'indirizzo: Officine Rigamonti S.p.A., via Circonvallazione 9, 13018 Valduggia (VC), c.a. Ufficio Risorse Umane

• **Segnalazione orale** attraverso la linea telefonica dedicata, al num 340 8800951, lasciando un messaggio alla segreteria telefonica e/o richiedendo, al medesimo numero, un incontro diretto con il Referente HR.

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 firmatario della segnalazione (in caso di segnalazione non anonima), o tramite affissione in bacheca (se in forma anonima).

Il Comitato Guida per la Parità di Genere può essere in qualsiasi momento interpellato relativamente alle segnalazioni di eventi discriminatori da parte del personale.

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. Qualora si renda necessario, a fronte del trattamento di un rilievo, può essere richiesta una azione correttiva.

Le segnalazioni pervenute saranno 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 preventive per il rimedio di una problematica segnalata prenderà in considerazione, per quanto legalmente e professionalmente possibile, le misure più favorevoli nei confronti del lavoratore ed, inoltre, si impegnerà attraverso la formazione e sensibilizzazione del personale e 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.

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 di riferimento

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 preventive, a verificare se le aspettative attese siano state perseguite.

La presente procedura, resa disponibile attraverso affissione in bacheca 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.

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..). É 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 Gestione segnalazioni anonime

In caso di anonimato la risposta sarà data in maniera pubblica attraverso gli strumenti informativi di cui si dispone (comunicazione interna tramite esposizione della gestione del reclamo nella bacheca aziendale, e/o tramite intranet), spazio web, attraverso la pubblicazione del Bilancio sociale sul sito aziendale.

5.6 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.

5.7 Recapiti di riferimento

- *Membri del Comitato Guida per la Parità di Genere:*

✓ Stefano Rigamonti – Ruolo (Amministratore Delegato) contatto stefano.rigamonti@officinerigamonti.it;

✓ Paola Girard – Ruolo (HR Manager) contatto paola.girard@officinerigamonti.it;

✓ Elena Pizzi – Ruolo (Responsabile Sistema di Gestione PdR) contatto elena.pizzi@officinerigamonti.it;

✓ Giorgia Scolaro – Ruolo (Responsabile Amministrazione) contatto giorgia.scolaro@officinerigamonti.it;

6 LISTA DI DISTRIBUZIONE

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