



GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI





Sommario

1.	SCOPO	2
2.	CAMPO DI APPLICAZIONE.....	2
3.	GESTORE DELLA SEGNALAZIONE.....	3
4.	MODALITÀ OPERATIVE	3
4.1.	FASE ISTRUTTORIA	4
4.2.	TRATTAMENTO DELLA SEGNALAZIONE.....	5
4.3.	CONCLUSIONE	5
4.4.	AGGIORNAMENTO REGISTRO DELLE SEGNALAZIONI	5
4.5.	TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	6
5.	ALLEGATI	6

1. SCOPO

Ai sensi della normativa vigente in materia di tutela della dignità sul luogo di lavoro e in conformità con le politiche aziendali in tema di prevenzione e contrasto delle molestie, si rende necessario definire una procedura chiara e trasparente che:

- consenta, anche in forma anonima e con le dovute tutele, la segnalazione di eventuali molestie sui luoghi di lavoro, garantendo un approccio trasparente e sicuro nella gestione di tali problematiche.
- assicuri la presenza di meccanismi interni che consentano alle risorse di esprimere, anche in forma anonima, le proprie opinioni e di fornire suggerimenti per il miglioramento dell'organizzazione, promuovendo così il dialogo e il confronto costruttivo.

Questa procedura ha l'obiettivo di garantire un ambiente di lavoro sicuro, equo e inclusivo, in cui ogni forma di discriminazione, abuso o disuguaglianza sia prontamente riconosciuta e affrontata.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Le segnalazioni possono riguardare sia problematiche e reclami che suggerimenti per il miglioramento continuo, relativi ai seguenti ambiti:

- **Gestione della carriera:** da intendersi come l'insieme di strategie e pratiche adottate dall'organizzazione per supportare lo sviluppo professionale dei dipendenti, offrendo opportunità di crescita, promozione e formazione, in linea con le esigenze aziendali e le aspirazioni personali.
- **Equità salariale:** garanzia per tutti i lavoratori di ricevere una retribuzione equa e proporzionata, indipendentemente da genere, età, origine o altre caratteristiche personali, per lo stesso lavoro o per lavori di pari valore.
- **Conciliazione dei tempi vita-lavoro (Work-Life Balance):** Capacità di equilibrare la sfera lavorativa e quella privata.
- **Molestie sui luoghi di lavoro:** Ogni comportamento indesiderato avente lo scopo o l'effetto di rendere un ambiente di lavoro offensivo, umiliante o degradante (abuso verbale, fisico, digitale)
- **Qualsiasi altro tema ritenuto pertinente dal segnalatore**

3. GESTORE DELLA SEGNALAZIONE

Vengono individuate, a tali scopi, le figure responsabili per la gestione di tali segnalazioni, garantendo riservatezza, tempestività ed adeguata competenza nella trattazione dei casi.

Il ruolo di Gestore della segnalazione viene formalmente assegnato al Comitato Guida, nella persona dei suoi membri. Il Gestore delle segnalazioni (di seguito anche “Responsabile”) ha il compito di:

- Ricevere e gestire tutte le segnalazioni inerenti molestie o comportamenti illeciti, suggerimenti per il miglioramento continuo, in conformità alla presente Procedura.
- Garantire l’anonimato, in caso di segnalazione anonima.
- Garantire il trattamento confidenziale di tutte le informazioni fornite dal segnalante, se la segnalazione non è anonima.
- Valutare le segnalazioni e, se necessario, attivare i meccanismi previsti per l’analisi approfondita del caso, in collaborazione con le figure preposte.

Per l'esecuzione delle sue funzioni, il Comitato Guida può nominare un incaricato alla gestione e trattazione della fase istruttoria con apposita nomina, che collaborerà nella fase di indagine preliminare delle segnalazioni e nella redazione della relativa documentazione. L’incaricato affianca il Gestore della Segnalazione nelle seguenti attività:

- Verificare l’ammissibilità delle segnalazioni ricevute.
- Coordinare le attività necessarie per raccogliere ulteriori informazioni.
- Garantire che la procedura segua i principi di imparzialità, equità e riservatezza.
- Annotare nel **Registro delle Segnalazioni** ogni segnalazione ricevuta, documentando il processo di valutazione, le decisioni prese e le azioni intraprese, assicurando così la tracciabilità e la trasparenza del procedimento.

La Direzione **ha la responsabilità della valutazione, gestione e risoluzione dei reclami, segnalazioni e delle non conformità in tema di parità di genere.**

4. MODALITÀ OPERATIVE

Le parti interessate (lavoratori e lavoratrici a prescindere dal contratto di lavoro) possono esporre una problematica all’organizzazione o segnalare un abuso (molestia) attraverso i seguenti canali dedicati:

- a) **Il servizio postale:** posta ordinaria o con raccomandata A/R e indirizzata al Comitato Guida per la parità di genere di Campostrini srl, con la dicitura **"RISERVATA PERSONALE"**, all'indirizzo: Via Nazario Sauro, 18, CAP 37020 – Ronconi – Sant'Anna D'Alfaedo (VR)
- b) **Cassetta delle segnalazioni anonime,** collocata in un luogo sicuro e accessibile esclusivamente ai membri autorizzati del Comitato Guida.

4.1. FASE ISTRUTTORIA

Ogni segnalazione, suggerimento o reclamo ricevuto sarà identificata mediante un **numero identificativo progressivo** univoco, che verrà assegnato al momento della registrazione della segnalazione nell'apposito registro. Il numero identificativo sarà composto nel seguente formato:

- **[Codice del tipo di segnalazione]:** Un prefisso indicativo del tipo di segnalazione (ad esempio, "SEG" per segnalazioni, "REC" per reclami, "SUG" per suggerimenti).
- **[Anno]:** L'anno in cui è stata effettuata la segnalazione.
- **[Mese]:** Il mese in cui è stata effettuata la segnalazione.
- **[Numero Progressivo]:** Un numero incrementale che parte da 001 per ogni nuova segnalazione ricevuta in ciascun anno.

*Esempio di numero identificativo: **SEG-2025-03-001**,

dove "SEG" indica una segnalazione, "2025" l'anno, "03" il mese di marzo, e "001" il numero progressivo della segnalazione.

Al ricevimento di una segnalazione, Il Responsabile provvede con tempestività a compilare il **Registro Delle Segnalazioni** in cui vengono riportati:

- il numero identificativo progressivo che ne consente l'identificazione univoca;
- la data di ricezione;
- il canale di ricezione utilizzato;

Nel caso in cui la problematica sia presentata da un lavoratore dipendente – direttamente o tramite il rappresentante dei lavoratori – l'organizzazione si impegna a tutelare l'anonimato del lavoratore e quello di

eventuali altri lavoratori citati nella segnalazione in qualità di testimoni o facilitatori, a meno che gli stessi comunichino la volontà di rivelare la propria identità.

Entro 10 giorni lavorativi dal ricevimento della segnalazione, è avviata l'istruttoria attraverso una prima analisi, allo scopo di valutarne la pertinenza della segnalazione ed avviare un'eventuale indagine di approfondimento.

4.2. TRATTAMENTO DELLA SEGNALAZIONE

Una volta individuati tutti gli elementi necessari per chiarire e risolvere la problematica, il Comitato Guida esamina le opzioni disponibili e propone le soluzioni più adeguate. In caso di segnalazione anonima o riservata, l'identità del/della segnalante è rigorosamente protetta. Durante questa fase, il Comitato Guida valuta e definisce le azioni correttive e preventive necessarie, mirate a risolvere la questione in modo efficace.

Le soluzioni individuate, che comprendono un'analisi delle cause e delle possibili conseguenze future, vengono quindi sottoposte per approvazione definitiva, assicurando che siano allineate agli obiettivi strategici e alle politiche aziendali.

4.3. CONCLUSIONE

Una volta approvato, Il Comitato Guida applica il trattamento e, successivamente, comunica al segnalante (se noto) o a tutto il personale (se opportuno) (entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione, nel caso questa provenga dai lavoratori, entro 45 giorni nel caso in cui la problematica sia mossa da una parte interessata esterna) l'esito della chiusura.

Infine, la direzione verifica la chiusura del trattamento.

4.4. AGGIORNAMENTO REGISTRO DELLE SEGNALAZIONI

Il Gestore o, per suo conto l'incaricato (se nominato), provvede ad aggiornare il registro delle segnalazioni, documentando dettagliatamente il processo di analisi, le decisioni prese e lo stato di avanzamento delle azioni suggerite. L'aggiornamento del registro assicura la tracciabilità e la trasparenza dell'intero iter, garantendo il rispetto delle politiche aziendali e delle normative vigenti.

La documentazione relativa alla problematica viene sottoposta ad analisi e controllo in sede del riesame del sistema di gestione per la parità di genere da parte della direzione.

4.5. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il trattamento dei dati personali relativi alle segnalazioni avverrà in conformità con il **Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (GDPR - Regolamento UE 2016/679)** e con la normativa nazionale vigente in materia di protezione dei dati personali. Saranno adottate tutte le misure tecniche e organizzative necessarie per garantire la riservatezza, l'integrità e la sicurezza delle informazioni trattate.

I dati saranno trattati esclusivamente per le finalità connesse alla gestione delle segnalazioni e non saranno comunicati a terzi, se non nei casi previsti dalla legge o strettamente necessari per il corretto espletamento della procedura. Il personale incaricato opererà nel pieno rispetto delle politiche aziendali e dei principi di minimizzazione dei dati, trattando solo le informazioni strettamente necessarie.

5. ALLEGATI

- All. 1_Proc_Segnalazioni_Mod. - Modulo segnalazioni, reclami e suggerimenti
- All. 2_Proc_Segnalazioni_Registro segnalazioni, suggerimenti, reclami
- All. 3_Proc_Segnalazioni_Nomina incaricato al trattamento