

PROCEDURA PG PDR125 7.3**GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI DI GENERE**

Indice

1. SCOPO
2. CAMPO DI APPLICAZIONE
3. DEFINIZIONI
4. RESPONSABILITÀ
5. MODALITÀ OPERATIVE
 - 5.1 Gestione segnalazioni PdR 125:2022
 - 5.1.1 Inoltro delle segnalazioni
 - 5.1.2 Trattamento delle segnalazioni
 - 5.1.3 RegISTRAZIONI
 - 5.2 Elaborazione dati relativi alle segnalazioni
6. RIFERIMENTI
7. STRUMENTI DI REGISTRAZIONE
8. ARCHIVIAZIONE

Ediz.	Rev.	Data	Pag./parag. modificati	Redazione	Verifica	Approvazione
1	0	03.05.2023	Prima emissione			

1. SCOPO

Scopo della procedura è quello di definire e descrivere le responsabilità e le modalità di raccolta, gestione ed elaborazione delle segnalazioni di tutte le parti interessate in merito ai requisiti della Parità di genere PdR 125:2022

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura si applica all'intera organizzazione aziendale di Coopselios e afferisce alla conformità e applicazione dei requisiti PdR 125:2022

3. DEFINIZIONI

PdR 125:2022	Prassi di Riferimento: Linee guida sul sistema di gestione per la parità di genere che prevede l'adozione di specifici KPI (Key performance indicator – Indicatori chiave di performance) inerenti alle Politiche di parità di genere nelle organizzazioni
Comitato guida (CG)	Team di riferimento aziendale: ha il compito di applicare tutti gli elementi delle PdR 125:2022
Personale	Tutti gli individui dipendenti da un'organizzazione o con altro tipo di rapporto contrattuale, inclusi ma non limitati a: direttori, dirigenti, manager, supervisori, impiegati, operai e lavoratori con qualsiasi forma di contratto, come guardie di sicurezza, addetti mensa, addetti ai dormitori e alle pulizie.
Lavoratore	Tutto il personale senza responsabilità di gestione
AC	Azione Correttiva: un'azione atta ad eliminare la(e) causa(e) alla radice di una non conformità. Le azioni correttive sono intraprese per prevenire il ripetersi della non conformità
AP	Azione Preventiva: un'azione atta ad eliminare la(e) causa(e) alla radice di una non conformità potenziale. Le azioni correttive sono intraprese per prevenire il verificarsi della non conformità
Parte interessata	Individuo o gruppo interessato alle, o che subisce l'influenza delle, performance sociali e/o attività dell'organizzazione

4. RESPONSABILITA'

Il Responsabile della corretta interpretazione della procedura è il CE.

5. MODALITA' OPERATIVE

5.1 GESTIONE SEGNALAZIONI DI GENERE

5.1.1 Inoltro delle segnalazioni

Tutti i lavoratori e le parti interessate, qualora ravvisino una situazione di contrasto o violazione dei principi di parità di genere definiti nelle PdR 125:2022, possono effettuare una segnalazione al Comitato guida (CG) di Coopselios.

Le segnalazioni possono essere effettuate secondo le seguenti modalità:

a) direttamente a Coopselios

- mediante e-mail a cmanzini@coopselios.com

- per posta all'indirizzo: Comitato guida Coopselios
Coop. Soc. Coopselios
via A. Gramsci 54/s
42124 Reggio Emilia

- Schede di segnalazione disponibili nei servizi/strutture (utilizzando le cartoline riservate alle segnalazioni SA8000).

Le segnalazioni possono avere forma anonima.

In ogni caso Coopselios garantisce che nessuna forma di discriminazione viene esercitata su lavoratori e parti interessate in seguito a segnalazioni in merito ai principi di Parità di genere.

5.1.2 Trattamento delle segnalazioni

Al ricevimento della segnalazione, inviata secondo le modalità indicate al punto 5.1.1, il contenuto viene riportato nell'archivio informatico a cura del referente del gruppo CE per la gestione delle segnalazioni e contestualmente i componenti del gruppo CG ne effettuano una prima valutazione. Qualora si valuti che non sussista nessuna violazione dei principi PdR125:2022 ne viene fornita comunicazione al segnalante illustrandone le motivazioni.

Non sono prese in considerazione le segnalazioni il cui contenuto non è pertinente con i requisiti della PdR 125:2022. Allo stesso modo non vengono prese in carico segnalazioni con contenuti offensivi e/o lesivi della dignità delle persone.

Nel caso in cui l'accertamento delle situazioni/fatti segnalati evidenzia un mancato rispetto dei requisiti della PdR 125:2022, il referente del gruppo CG ne registra il contenuto nell'archivio informatico riservato al CG entro due giorni dal ricevimento dello stesso.

Il gruppo CG è responsabile del monitoraggio del processo, dei percorsi di assegnazione (uffici/funzioni potenzialmente coinvolti), dei tempi di presa in carico, dei tempi di trattamento e chiusura; ha funzione di unica interfaccia tra il segnalante e l'ufficio/funzione aziendale di competenza che viene incaricato di fornire una proposta di azione correttiva.

Entro 5 giorni dal ricevimento della segnalazione l'ufficio/funzione aziendale coinvolto comunica al gruppo CG le azioni che propone di intraprendere ed i tempi previsti per la risoluzione dello stesso. Contestualmente, non appena pianificati gli interventi che saranno intrapresi, è compito del CG darne comunicazione al segnalante specificando quali azioni saranno intraprese, al fine di garantire adeguata tempestività e completezza del trattamento. Nel caso di trattamenti che richiedono tempi di esecuzione nel medio lungo periodo, sarà cura del CG monitorarne lo stato di avanzamento.

Una volta completato il trattamento della segnalazione e messe in atto le azioni pianificate l'ufficio/funzione aziendale di competenza ha l'impegno di inoltrare il trattamento della

segnalazione al CG, che effettua una valutazione della congruenza della stessa riservandosi la facoltà di richiedere un ulteriore approfondimento o implementazione delle azioni previste.

5.1.3 RegISTRAZIONI

Il CG provvede ad assicurare adeguate registrazioni delle azioni intraprese e l'aggiornamento della documentazione.

In particolare il referente del gruppo CG effettua la registrazione della segnalazione (autore, luogo di lavoro e processo/attività interessata, descrizione) nell'archivio informatico e provvede anche alla registrazione degli esiti dell'indagine. Qualora a seguito delle segnalazioni si evidenzino criticità inerenti il sistema di gestione e l'efficacia delle procedure adottate o si rilevino nuovi fattori di rischio, il CG provvede alla apertura di una AC o AP, in collaborazione con le funzioni aziendali interessate.

5.2 ELABORAZIONE DEI DATI RELATIVI ALLE SEGNALAZIONI

I dati relativi alle segnalazioni in ambito della PdR 125:2022, unitamente alle AC e alle AP aperte, sono oggetto di valutazione e monitoraggio periodico da parte del CG.

Inoltre i dati sono presentati in sede di Riesame della Direzione con frequenza annuale al fine di garantire, nell'ottica del miglioramento continuo, un adeguato monitoraggio dell'efficacia della propria politica e sistema di gestione della parità di genere, insieme alla individuazione di eventuali azioni di miglioramento. Le modalità di svolgimento e i contenuti dell'attività di riesame sono descritti nella PG PDR125 7.9 Riesame delle politiche e procedure di applicazione della PdR 125:2022 e risultati di performance.

6. RIFERIMENTI

PdR 125:2022

Doc. PDR125 7.2 Finalità, organizzazione e funzionamento del CG

PG PDR125 7.2 Gestione della comunicazione

PG PDR125 7.9 Riesame di politiche e procedure di applicazione PdR 125:2022 e risultati di performance

7. STRUMENTI DI REGISTRAZIONE

Scheda segnalazioni SA8000

Verbali CG

8. ARCHIVIAZIONE

Documento	Responsabile	Modalità	Tempo
Scheda segnalazioni SA8000	CE	In forma cartacea. Su supporto informatico in apposito file	3 anni
Verbali CG	CE	Archivio PdR 125:2022	3 anni