MATRICE DI REVISIONE	
Rev. 1 del 25/02/2025	***FIRMA***
Redatto da RPdG: L. Scaramuzzo	
Verificato da RPdG: L. Scaramuzzo	
Approvato da RD: S. Fracasso	

Revisione n.	**Descrizione e motivazioni della revisione**
0	Prima emissione
1	Nomina del Diversity ed Inclusion Manager

INDICE

MATRICE DI REVISIONE 1
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 Modalità di invio 4
5.3 Azione Preventive, Correttive e Verifica dell'efficacia 5
5.4 Riservatezza 6
5.5 Tutela del segnalante da atti ritorsivi e/o discriminatori 6
5.6 Gestione segnalazioni anonime 6
5.7 Protezione dei dati personali 7
5.8 Membri del Comitato Guida e riferimenti 7
5.9 Diversity ed Inclusion Manager 7
6. LISTA DI DISTRIBUZIONE 8
7. ALLEGATI 8

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 al rispetto dello standard della UNI/PdR 125:2022 Parità di Genere.

A tal fine la **DEMAX S.p.A.** ha istituito un sistema di inoltro di comunicazioni in forma anonima e non.

2. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

UNI/PdR 125:2022 – Sistema di Gestione per la Parità di Genere

UNI EN ISO 9001:2015 – Sistema di Gestione per la Qualità

3. APPLICABILITÀ

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

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 essere effettuata utilizzando la modulistica apposita, disponibile presso la sede aziendale oppure collegandosi al sito web aziendale.

La segnalazione può avere per oggetto gli aspetti riportato nel prospetto di seguito.

UNI/PdR 125:2022 Parità di Genere	
• Abuso Fisico • Abuso Verbale • Digitale (Molestia) • Mobbing • Non Inclusività • Discriminazione (di genere, di razza, di religione, di orientamento sessuale, etc.) • Disparità Retributiva • Utilizzo di linguaggio non appropriato • Comportamenti contrari ai Principi e alla Policy aziendale	• Lavoro forzato e obbligato • Libertà di associazione e diritto alla contrattazione collettiva • Procedure disciplinari • Orario di lavoro • Sistema di Gestione

5.2 Modalità di invio

A MANO – L'apposito modulo di segnalazione potrà essere recapitato al Comitato Guida personalmente o tramite diretto responsabile oppure riponendolo nelle apposite cassettine predisposte sul desk delle portinerie delle sedi aziendali,

PER POSTA – Le comunicazioni possono essere inviate via mail:

- all'attenzione dei componenti del Comitato Guida
- all'attenzione del Referente per la Parità di Genere

COMUNICAZIONI VERBALI – Nel caso di segnalazioni verbali (anche telefoniche), al personale costituente il Comitato Guida vige il dovere di mantenere l'anonimato, se richiesto, della persona da cui si riceve la comunicazione.
Tali reclami possono essere anche anonimi su foglio di carta non intestato e non firmato. Il Comitato Guida provvederà a verificare la veridicità delle segnalazioni, anche attraverso interviste dirette alla persona e/o ai colleghi della stessa, 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.

5.3 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, sulla rete intranet e sul sito web 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.

La procedura è:

- confidenziale;
- imparziale;
- 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.

5.4 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.

5.5 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.

5.6 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.

5.7 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.

5.8 Membri del Comitato Guida e riferimenti

FRACASSO STEFANIA – Rappresentante della Direzione
e-mail: stefania.fracasso@gruppoinnova.com
telefono: 06/911861

SCARAMUZZO LUISA – Responsabile Sistema di Gestione PdG
e-mail: referentepdg@gruppoinnova.com;
telefono: 06/91186318

MARFOLI GIOVANNA – Rappresentante Risorse Umane
e-mail: marfoli.giovanna@gruppoinnova.com;
telefono: 06/911861

5.9 Diversity ed Inclusion Manager

Tra i componenti del Comitato Guida, l'Azienda ha individuato altresì il suo "Diversity ed Inclusion Manager", con lo scopo di implementare un approccio strategico che mira a gestire la diversità all'interno dell'organizzazione, promuovendo l'inclusione e abbattendo le barriere che possono ostacolare il pieno potenziale dei dipendenti.
Non si tratta solo di rispettare normative e politiche di parità, ma di andare oltre, per creare un clima di rispetto, comprensione reciproca e valorizzazione delle differenze.

La funzione principale del Diversity Manager è quella di creare un ambiente lavorativo accogliente per ogni individuo, al fine di eliminare o ridurre lo stress e aumentare la produttività complessiva, attraverso la pianificazione di azioni mirate e programmi dedicati, che promuovano un'ampia e migliore inclusione dei dipendenti provenienti da diverse realtà (culturali, di genere, di età, di abilità, ecc.) all'interno della propria struttura organizzativa.

Riferimenti Diversity ed Inclusion Manager

SCARAMUZZO LUISA

e-mail: luisa.scaramuzzo@gruppoinnova.com;

telefono: 06/91186318

6. LISTA DI DISTRIBUZIONE

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

7. ALLEGATI

M 1.1.1 Modulo delle Segnalazioni

M 1.1.2 Registro delle Segnalazioni

M 6.1.2 Nomina Comitato Guida

M 6.1.3 Nomina Diversity and Inclusion Manager