
	Sistema di Gestione Parità di Genere UNI/PdR 125:2022	PROSM-SGN rev.00 del 13/11/2023
	GESTIONE SEGNALAZIONI	

INDICE

1.	PREMESSA.....	2
2.	DESTINATARI.....	2
3.	SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	2
4.	DEFINIZIONI	3
5.	MODALITÀ OPERATIVE	4
5.1.	<i>Gestione delle Segnalazioni.....</i>	<i>4</i>
5.2.	<i>Invio delle segnalazioni</i>	<i>4</i>
5.3.	<i>Analisi preliminare.....</i>	<i>5</i>
5.4.	<i>Approfondimenti specifici.....</i>	<i>5</i>
5.5.	<i>Comunicazione dei risultati</i>	<i>6</i>
5.6.	<i>Conservazione della documentazione</i>	<i>6</i>
5.7.	<i>Tutela del segnalatore.....</i>	<i>6</i>

	Sistema di Gestione Parità di Genere UNI/PdR 125:2022	PROSM-SGN rev.00 del 13/11/2023
	GESTIONE SEGNALAZIONI	

1. PREMESSA

Per “Segnalazione” si intende qualsiasi segnalazione, proveniente da chiunque, riguardante comportamenti (di qualsivoglia natura, anche meramente omissivi) riferibili al Personale di Scuole Manfredini SRL SB e/o a Terzi non conformi/in violazione a leggi e regolamenti, nonché al sistema di regole e procedure vigenti in Azienda attinenti la parità di genere. La presente procedura (di seguito “Procedura”) è finalizzata alla creazione di uno o più canali per la presentazione di Segnalazioni circostanziate, strutturati in modo da garantire la riservatezza del Segnalante, il divieto di atti ritorsivi o discriminatori, diretti e indiretti, nei confronti del Segnalante, a stabilire le regole da osservare nel compimento delle necessarie attività – prodromiche e consequenziali – volte alla risoluzione delle Segnalazioni che si rivelino fondate.

2. DESTINATARI

I Destinatari della Procedura sono: tutto il personale in servizio nella Società ovvero ogni soggetto che svolge attività in nome e/o per conto della Società, ovunque operino, sia in Italia che all'estero, inclusi i soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o direzione della Società, dai componenti del Collegio Sindacale, Società di Revisione, dai collaboratori e consulenti esterni che agiscono nell'interesse della Società.

3. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE


La Procedura ha come scopo la disciplina del processo di ricezione, analisi e gestione delle Segnalazioni, da chiunque inviate o trasmesse, anche in forma anonima, relativamente alla parità di genere. La gestione comprende anche l'archiviazione e la successiva cancellazione sia delle Segnalazioni che di tutta la documentazione ad esse connessa, secondo quanto indicato di seguito. La Procedura si applica a tutte le attività di Scuole Manfredini SRL SB, che ne garantisce la corretta e costante applicazione, nonché la massima diffusione al proprio interno, nel rispetto degli obblighi di riservatezza di ciascun interessato.

Il presente documento è applicabile all'insieme delle attività di ricezione, analisi e trattamento delle Segnalazioni, da chiunque inviate o trasmesse.

Oggetto della Segnalazione

Le Segnalazioni possono concernere, in particolare, i seguenti ambiti inerenti al sistema di controllo:

- a) richieste di chiarimenti sulla correttezza di comportamenti propri o altrui ai fini della piena osservanza del Sistema di Gestione per la Parità di genere;
- b) comunicazioni di presunte violazioni, di richieste o di induzioni alla violazione di norme di legge o regolamento, di procedure interne, con riferimento alle attività e prestazioni di interesse aziendale inerenti alla parità di genere;
- c) segnalazione di fatti e accadimenti aventi natura di abuso o offesa, verificatisi nell'ambito lavorativo e in contrasto con i principi di parità di genere contenuti nella UNI/PdR 125:2022;

	Sistema di Gestione Parità di Genere UNI/PdR 125:2022	PROSM-SGN rev.00 del 13/11/2023
	GESTIONE SEGNALAZIONI	

d) comunicazioni e/o Segnalazioni aventi ad oggetto l'inosservanza di procedure e prescrizioni del Sistema di Gestione per la Parità di genere.

Non sono ricomprese tra le informazioni sulle violazioni segnalabili le notizie palesemente prive di fondamento, le informazioni che sono già totalmente di dominio pubblico, nonché le informazioni acquisite solo sulla base di indiscrezioni o vociferazioni scarsamente attendibili (c.d. voci di corridoio).

La Segnalazione deve contenere una chiara descrizione dei fatti oggetto di Segnalazione, con indicazione della tipologia della violazione, delle circostanze di tempo e luogo in cui sono stati commessi/omessi i fatti, facendo emergere quanto più possibile:

- la tipologia di violazione segnalata;
- la lesione della propria integrità o dell'integrità dell'Ente;
- le ragioni connesse al contesto lavorativo del Segnalante.

Infatti, le violazioni segnalate devono riguardare situazioni, fatti, circostanze, di cui il Segnalante sia venuto a conoscenza in ragione del contesto lavorativo.

Contesto lavorativo


Per contesto lavorativo si intendono le attività lavorative o professionali, presenti o passate, svolte nell'ambito del rapporto di lavoro che indipendentemente dalla natura di tali attività, una persona acquisisce informazioni sulle violazioni e nel cui ambito potrebbe rischiare di subire ritorsioni in caso di Segnalazione.

4. DEFINIZIONI

La presente procedura deve essere letta con riferimento a:

- Prassi di riferimento UNI/PdR 125:2022.

Il significato dei termini usati nel presente documento è quello indicato nelle norme di riferimento.

	Sistema di Gestione Parità di Genere UNI/PdR 125:2022	PROSM-SGN rev.00 del 13/11/2023
	GESTIONE SEGNALAZIONI	

5. MODALITÀ OPERATIVE

5.1. Gestione delle Segnalazioni


La gestione di tutte le Segnalazioni è attribuita al Comitato Guida (di cui ai punti 6.1 e segg. della Prassi di Riferimento UNI/PdR 125:2022) di Scuole Manfredini SRL SB, cui devono essere inviate con le modalità indicate nel paragrafo successivo.

Le eventuali Segnalazioni che riguardino i membri del Comitato e/o il Responsabile del Sistema di Gestione, soggetto parte del Comitato Guida, dovranno essere trasmesse senza indugio al Consiglio di Amministrazione.

5.2. Invio della Segnalazioni

I dipendenti, i collaboratori, i consulenti, i prestatori di lavoro, i soci ed i terzi inviano le Segnalazioni, anche in forma anonima, secondo le modalità di seguito esposte, non appena vengano a conoscenza degli eventi che le hanno generate:

Canale interno		
Segnalazione scritta	Tramite servizio postale	a mezzo del servizio postale, utilizzando l'apposito modulo MOD-SGN scaricabile dal sito web aziendale, www.scuolemanfredini.it , in busta chiusa indirizzata al Comitato Guida Parità di genere presso la sede operativa di Scuole Manfredini via Dalmazia, 55, 21100 Varese (VA). All'esterno la busta deve recare la dicitura "NON APRIRE – RISERVATA PERSONALE – PARITÀ DI GENERE".
	Via mail	Inviare all'indirizzo mail segnalazioni.pg@scuolamanfredini.it gestito dal Comitato Guida, utilizzando l'apposito modulo MOD-SGN scaricabile dal sito web aziendale, www.scuolemanfredini.it ;
	Recapitate a mano	recapitate a mano ai componenti del Comitato Guida Parità di genere, tramite lettera in apposita busta chiusa.
Segnalazione orale	Tramite incontro dedicato	Solo se richiesto dal Segnalante, incontri diretti fissati entro un termine ragionevole dal Comitato Guida Parità di genere.

	Sistema di Gestione Parità di Genere UNI/PdR 125:2022	PROSM-SGN rev.00 del 13/11/2023
	GESTIONE SEGNALAZIONI	

Il Comitato Guida, all'atto della ricezione di una Segnalazione, provvederà a registrare e classificare tutte le segnalazioni pervenute in un apposito registro delle segnalazioni REGSM-SGN. Inoltre, procederà a trattare le sole segnalazioni rientranti nel perimetro della Procedura, ossia quelle riguardanti la Parità di Genere, indirizzando all'ODV quelle non di sua pertinenza.

5.3. Analisi preliminare

Tutte le Segnalazioni sono oggetto di analisi preliminare da parte del Comitato Guida al fine di verificare la presenza di dati ed informazioni utili a consentire una prima valutazione della fondatezza della segnalazione stessa.

Le Segnalazioni pervenute in forma anonima vengono analizzate soltanto nel caso in cui emergano evidenze oggettive dei fatti e/o delle circostanze in essa indicate; tali evidenze possono scaturire sia da documenti allegati alla segnalazione anonima, sia da una prima verifica presso gli uffici interessati.

In assenza di evidenze oggettive, le Segnalazioni anonime vengono archiviate.


Qualora, a conclusione della fase di analisi preliminare, emerga l'assenza di elementi sufficientemente circostanziati o, comunque, l'infondatezza dei fatti richiamati nella Segnalazione, quest'ultima è archiviata dal Comitato Guida con le relative motivazioni.

Se a conclusione della fase di analisi preliminare emerge, invece, che la segnalazione non rientra tra le tipologie di competenza come sopra definite, il Comitato Guida assicurerà l'inoltro verso le competenti funzioni.

5.4. Approfondimenti specifici

Con riferimento a ciascuna Segnalazione, laddove, a seguito delle analisi preliminari, emergano o siano comunque desumibili elementi utili e sufficienti per una valutazione della fondatezza della segnalazione medesima, fatto salvo il diritto alla difesa del segnalato, il Comitato Guida provvederà a:

- avviare attività di analisi specifiche in collaborazione con le funzioni interessate dalla Segnalazione, in precedenza indicato;
- concludere l'istruttoria se, nel corso dell'istruttoria medesima, sia accertata l'infondatezza della Segnalazione;
- richiedere l'avvio di un procedimento disciplinare nei confronti del Segnalante, nel caso di Segnalazioni in relazione alle quali siano accertate la malafede del Segnalante e/o l'intento meramente diffamatorio, eventualmente confermati anche dalla infondatezza della stessa segnalazione;
- sottoporre alla valutazione del Consiglio di Amministrazione gli esiti degli approfondimenti della segnalazione, qualora si riferisca a dipendenti e risulti fondata, affinché vengano intrapresi i più opportuni provvedimenti verso i dipendenti segnalati.

	Sistema di Gestione Parità di Genere UNI/PdR 125:2022	PROSM-SGN rev.00 del 13/11/2023
	GESTIONE SEGNALAZIONI	

5.5. Comunicazione dei risultati

Il Comitato Guida comunica i risultati degli approfondimenti e delle verifiche relative alla segnalazione al Consiglio di Amministrazione e ai Responsabili delle strutture aziendali eventualmente interessate dai contenuti della segnalazione medesima.

5.6. Conservazione della documentazione

Al fine di garantire la gestione e la tracciabilità delle Segnalazioni e delle relative attività, il Comitato Guida cura l'attività di protocollazione delle Segnalazioni, la predisposizione e l'aggiornamento di tutte le informazioni riguardanti le Segnalazioni ed assicura l'archiviazione di tutta la correlata documentazione di supporto per un periodo di 3 anni dalla ricezione della Segnalazione.

Il Comitato Guida, una volta ricevuta la Segnalazione, la registrerà sul registro REGSM-SGN delle Segnalazioni Parità di genere, fornendo una numerazione progressiva per ciascuna Segnalazione.

Il contenuto della Segnalazione e il nominativo del soggetto Segnalante, se presente, saranno inseriti in una busta chiusa al cui esterno verrà indicato solo il numero progressivo di Segnalazione.

Il registro delle Segnalazioni, la Segnalazione, il nominativo del Segnalante nonché tutti gli accertamenti istruttori del caso saranno conservati presso la sede dell'Ente in armadio dedicato provvisto di chiusura, le cui chiavi sono nella esclusiva disponibilità del Comitato Guida.

Il Comitato Guida avrà l'onere di mantenere riservati i dati identificativi del Segnalante e il contenuto della Segnalazione.

5.7. Tutela del Segnalante


Al fine di garantire la gestione e la tracciabilità delle Segnalazioni e delle relative attività, il Comitato Guida cura l'attività di protocollazione delle Segnalazioni, la predisposizione e l'aggiornamento di tutte le informazioni che le riguardano ed assicura l'archiviazione di tutta la correlata documentazione di supporto per un periodo di 3 anni dalla ricezione della stessa.

Ad eccezione dei casi in cui sia configurabile una responsabilità a titolo di calunnia e di diffamazione ai sensi delle disposizioni del Codice Penale e delle ipotesi in cui l'anonimato non è opponibile per legge, l'identità del Segnalante deve essere protetta in ogni passaggio successivo alla segnalazione e non può essere rivelata senza il suo espresso consenso.

La gestione delle segnalazioni prevede la assoluta riservatezza del contenuto e dell'identità del Segnalante, ad eccezione dei seguenti casi:

1. qualora ne venga accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la Segnalazione, ovvero la responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave;
2. se richiesto dall'Autorità Giudiziaria o altri aventi diritto.

Il Comitato Guida deve garantire, nel corso dell'attività di indagine, la tutela della riservatezza del nominativo del Segnalante e delle informazioni trattate.

	<p>Sistema di Gestione Parità di Genere UNI/PdR 125:2022</p>	<p>PROSM-SGN rev.00 del 13/11/2023</p>
	<p>GESTIONE SEGNALAZIONI</p>	

Nei confronti del dipendente o collaboratore che ha effettuato una segnalazione ai sensi della presente procedura, non è consentita alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria, diretta o indiretta, per motivi collegati direttamente o indirettamente alla Segnalazione stessa.

Tale salvaguardia viene estesa a tutti coloro che siano chiamati a collaborare alle attività di indagine in merito al fondamento della Segnalazione.

La violazione dell'obbligo di riservatezza, nei confronti di colui che ha effettuato la Segnalazione, costituisce presupposto di responsabilità disciplinare.

Le clausole di tutela del Segnalante lasciano inalterata la responsabilità penale (e disciplinare se dipendente o collaboratore) del Segnalante stesso in caso di segnalazione che configuri fattispecie di calunnia o diffamazione, ai sensi della normativa vigente in materia.

Nei confronti del dipendente o collaboratore che inoltri Segnalazioni a contenuto diffamatorio, calunnioso o con lo scopo di danneggiare il soggetto segnalato, possono essere applicate sanzioni disciplinari di entità commisurata alla gravità dell'illecito commesso, previste dal codice disciplinare aziendale.